सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धि नियामवली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण ।

(PROACTIVE DISCLOSURE)

ताराखोला गाउँपालिका अर्गल बागलुङ ।

स्वत प्रकाशन

२०८३(बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)

प्रकाशक

ताराखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अर्गल बागलुङ ।

वेभसाईट :- www.tarakholamun.gov.np ईमेल:- ito.tarakholamun@gmail.com

२०८२ साल बैशाख १ देखि असार मसान्तसम्म
स्वत – प्रकाशन

प्रकाशक – ताराखोला गाउँपलिका
गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय
अर्गल बागलुङ ।
सूचना प्रविधि शाखा

सम्पादन – रोशन भण्डारी सूचना प्रविधि अधिकृत (सूचना अधिकारी)
फोन नं. – ९८६७६८९८४७
सूचना वोर्ड नं. –

वेबसाईट - www.tarakholamun.gov.np
ईमेल – ito.tarakholamun@gmail.com
जियो लोकेशन – 28.2833611,83.4275833 (7CMH+C36)
प्रकाशन – २०८१ साउन १ गते

सि.न.	शिर्षक	कैफियत
१	परिचय	
२	गाँउपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	
	क.पालिकको नक्सा	
	ख.संगठन संरचना	
३	ताराखोला गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	
४	स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची	
५	संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार साझा सूची	
६	गाउँपालिकाको स्वीकृत भएका कानुनका विवरण हरु	
७	गाउँपालिकाको, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	
८	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण	
९	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्वन्धित शाखा प्रमुख	
१०	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण	
११	ताराखोला गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	
१२	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	
१३	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	
१४	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	
१५	सम्पादन गरेका कामको विवरण	

ताराखोला गाउँपालिकाको परिचय –

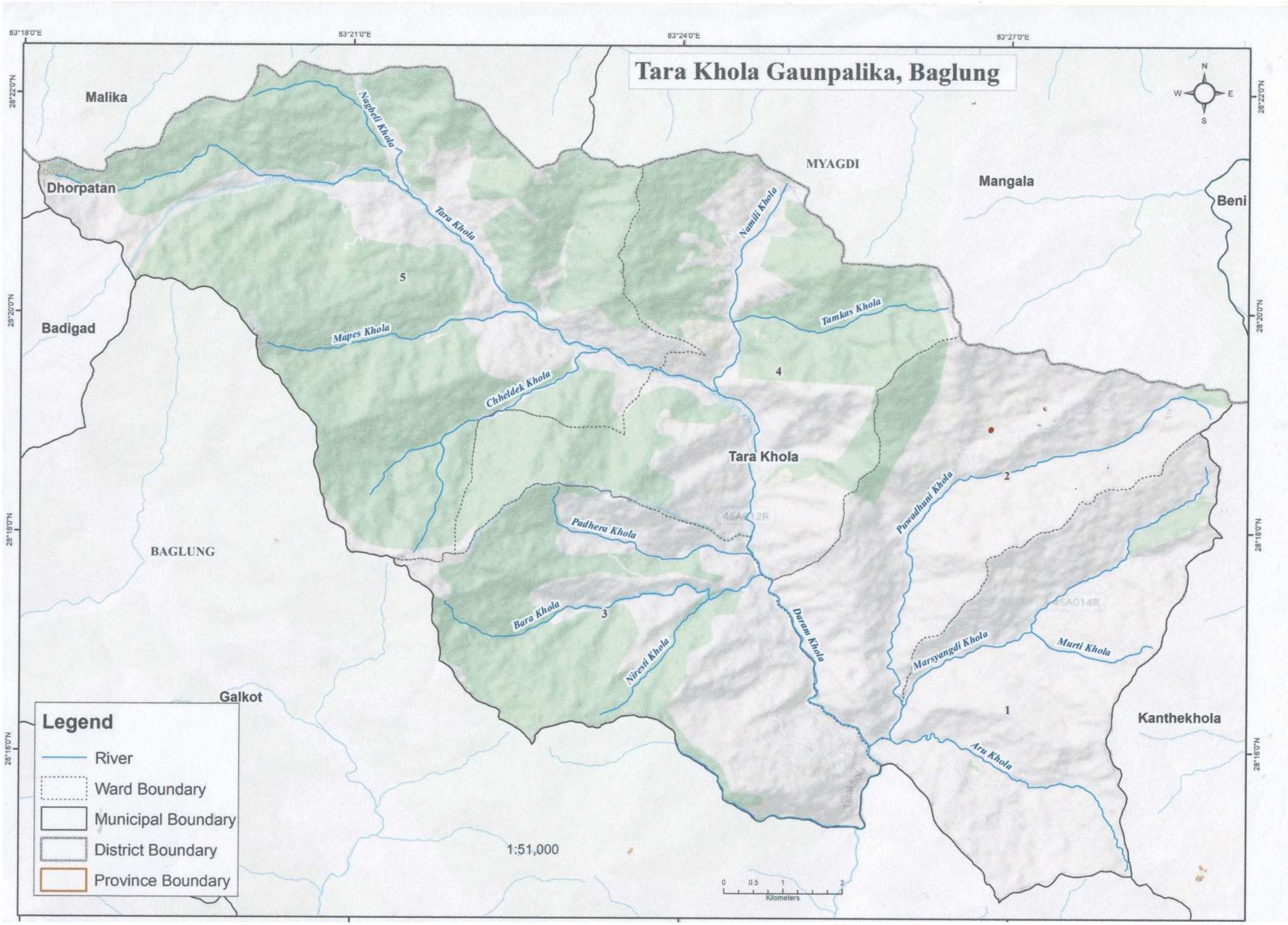
नेपाल सरकारको मिति २०७८ गते राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम ताराखोला गाँउपालिका स्थानीय तहको रुपमा कायम भएको हो । नेपाल भित्रको नेपाल भनेर चिनिने जिल्ला बागलुङ हो । यस जिल्लाको मध्य भागमा ताराखोला गाँउपालिका अवस्थित रहेको छ । यस गाँउपालिकाको पूर्वमा काठेखोला गा.पा. र पश्चिममा ढोरपाटन नगरपालिका, उत्तरमा म्याग्दी जिल्ला र दक्षिणमा गलकोट नगरापालिका पर्दछन् । पाँच वटा वडा रहेको यस गाँउपालिका साविकका अर्गल, अमरभूमी, हिल र तारा गा.वि.स मिलि बनेको छ । यस गा.पा को सबैभन्दा होचो भाग समुन्द्री सतहबाट करिब १४ सय मिटर देखि सबैभन्दा अग्लो भाग डुँडेलेकको धुरी करिब ३५ सय मिटर उचाईमा रहेको छ ।यसको औसत लम्बई १९०९१ मिटर र चौडाई ८६५३ मिटर रहेको छ भने कुल क्षेत्रफल समग्रमा १२८।९२८८ वर्ग कि.मि रहेको छ। विभिन्न भौगोलिक तथा सास्कृतिक रुपमा विविधता युत्त यस गाँउपालिकामा जनजाति हरुको बसोबास को बहुल्यता रहेको छ । बि.स.२०७८ को जनगणना अनुसार यहाँ को कुल जनसंख्या १०१२० मात्र रहेको छ ।

वडागत अनुसारको जनसंख्या –

सि.न.	शिर्षक	पुरुष	महिला	कुल जम्मा	प्रतिशत	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.
१	वडा नं.१	८७४	१०१३	१८८७	१८.६५%	२०.२
२	वडा नं.२	१०४६	१०६०	२१०६	२०.८१%	१९.५१
३	वडा नं.३	९९६	१०४७	२०४३	२०.१८%	२२.०५
४	वडा नं.४	६७७	७६१	१४२८	१४.११%	२५.९५
५	वडा नं.५	१३२९	१३१७	२६४६	२६.१४%	४१.७३
६	कुल जनसंख्या	४९२२	५१९८	१०१२०	१००%	१२९.५२

गाँउपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

क.पालिकको नक्सा


Tara Khola Gaunpalika, Baglung
N
W
E
S
Malika
Dhorpatan
Badigad
BAGLUNG
Galkot
MYAGDI
Mangala
Beni
Kanthekhola
Tara Khola
Nagbeli Khola
Tara Khola
Mapes Khola
Chheldek Khola
Namili Khola
Tamkas Khola
Padhera Khola
Bara Khola
Niresti Khola
Daram Khola
Puwadhuni Khola
Marsyangdi Khola
Murti Khola
Aru Khola
1
2
3
4
5
83°18'0"E
83°21'0"E
83°24'0"E
83°27'0"E
28°22'0"N
28°20'0"N
28°18'0"N
28°16'0"N
Legend
River
Ward Boundary
Municipal Boundary
District Boundary
Province Boundary
1:51,000
0
0.5
1
2
Kilometers

ख.संगठन संरचना

ताराखोला गाउँपालिका
अर्गल, बागलुङ ।
गाउँपालिकाको संगठन संरचना

- गाउँसभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
- गाउँकार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र
- अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समिति
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा – *अधिकृत सातौं*
१.सामान्य प्रशासन इकाई— (सहायक चौथो, प्रशासन)
२.*खरिद/जिन्सी इकाई—*(सहायक—छेठौ पाँचौ प्रशासन)
३.*योजना तथा अनुगमन इकाई—* सहायक छेठौ/पाँचौ-१
४.*कानूनी मामिला इकाई—*सहायक चौथो/पाँचौ-१
५. *सूचना प्रविधी इकाई*
- सूचना प्रविधी अधिकृत-१ (करार)
-कम्प्युटर अपरेटर १ (चौथो)

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन
इन्जिनियर-सातौ
१.सडक सिँचाई अन्य पूर्वाधार इकाई
सव-इन्जिनियर-१
२.भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
-अ-सव-इन्जिनियर-१
३.*वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन इकाई*
-सहायक-चौथो-१
- खा.पा.स.टे- १

-सामाजिक विकास शाखा
१.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई
सहायक-५
२.*महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई*
स.म.वि.नि चौथो-१
३.स्वास्थ्य इकाई
हे.अ. ६ औं-१
अ.न.मी.-१

आर्थिक विकास शाखा
१.कृषि विकास इकाई
नेपाल कृषिसेवा (७\८औ) -१
२.पशु विकास इकाई
अधिकृत (८\९)-ने.कृ.से. (भेट)
सहायक पाँचौ (ने.कृ.से. (भेट)
सहायक पाचौ(ने.कृ.से. प्रा. सापडेडे)-२
३.सहकारी/उद्योग /घरेलुतथासाना उद्योग शाखा
सहायक पाचौ/चौथो (प्र) -१

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
- अधिकृत (शिक्षा प्रशासन) — छैटौ)
सहायक पाँचौ (शिक्षा प्रशासन)

आर्थिक प्रशासन इकाई
१.लेखा अधिकृत-छैटौ-१
२.राजस्व इकाई
सहायक चौथो/पाचौ-१

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा
-सहायक (पाचौ लेखापरिक्षण) -१

वडा कार्यालयहरु ५ वटा

ताराखोला गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ,प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहको हुने र नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ,प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानुन बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसै गरि संविधानको धारा ५७ ले राज्य शक्तिको बाडँफाँड संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरि तिन वटै तहका सरकारले संविधान र कानुन बमोजिम आफुलाई प्राप्त एकल र साझा अधिकारको प्रयोग र अभ्यास गर्न पाउने विषयलाई सुनिश्चित गरेको छ । संविधानको अनुसुची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । संविधानमा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तरगतका विषयलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र अन्य क्षेत्रगत कानुन हरु बाट थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भए अनुसार यस ताराखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरु पर्दछन ।

स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची —

सि.न.	विषयहरु	कैफियत
१	नगर प्रहरी ।	
२	सहकारी संस्था ।	
३	एफ.एम.संचालन ।	
४	स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर ।	
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।	
६	स्थानीय तथ्य र अभिलेख संकलन ।	
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजनाहरु ।	
८	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा ।	
९	आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई ।	
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विवधता ।	
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषी सडक, सिंचाई ।	
१२	गाँउ सभा, मेलमिलाप र माध्यस्थातको व्यवस्थापन ।	
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।	
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण ।	
१५	कृषी तथा पशुपालन, कृषी उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी ।	

१६	जेष्ठ नागरिक, अंपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त हरुको व्यवस्थापन ।	
१७	बेरोजगार हरुको तथ्यांक संकलन ।	
१८	कृषी प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण ।	
१९	खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ।	
२०	विपद व्यवस्थपान	
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	
२२	भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	

१. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्वन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२. देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

- गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी
- अनधिकृत विज्ञापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण
- कार्यापालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

२. सहकारी संस्था

- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन,
- ❖ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

३. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिप पल्यार, न्याफटिङ, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- ❖ स्थानीय सेवाको व्ववस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ❖ संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- ❖ स्थानीय कानुन वमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- ❖ जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

६.स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ❖ जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद बसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ❖ सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

७ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- ❖ आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन,
- ❖ आयोजनाको अध्ययन,अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वय र नियमन,
- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ❖ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन

- संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन वमोजिमको "घ" वर्गकङ्खो इजाजतपत्रको जारी नविकरण अनुगमन र नियमन
- नवीन पर्यटकीय वा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

८. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मूल्यांकन र नियमन,
- मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयकङ्खो अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएको विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यालयको गुणस्तरीय अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, सामायोजना तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
- आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको शुल्क निर्धारण र नियमन
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण रव्यवस्थापन।

१० स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन

- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धी लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोक्ता वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरुको हानीकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

११. स्थानीय सडक, ग्रमीण सडक, कृषि सडक र सिचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वय अनुगमन र नियमन
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन नियमन
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१२. गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

- सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन
- स्थानीय तहवीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक आवश्यक निर्देशन
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सुचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- सार्वजनिक सम्पत्तिः सामुदायिक सम्पत्ति भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१५.कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशपन्छी बजार सूचना, बजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारण व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

- संघ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- सडक बालबालिका, अनाथ,असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीकको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान,सीप, र उद्यमशीलताको उपयोग
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२०. विपद व्यवस्थापन

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा विपद पुर्व तयार तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन
- विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान
- विपद जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण
- स्थानीयस्तरको विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- समुदायमा आधारित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- पानी मुहानको संरक्षण
- सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकुलन
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन
- बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा,माटो, खरिढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

❖ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

२२.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास
❖ परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनप्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची –

सि.न.	विषयहरु	कैफियत
१	शिक्षा, खलेकुद, र पत्रपत्रिका	
२	स्वास्थ्य	
३	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई, जस्ता सेवाहरु	
४	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क	
५	वन, जंगल, वन्य जन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण, तथा जैविक विविधता	
६	सहकारी	
७	सामाजिक सुरक्षा र गरिबि निवारण	
८	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्य, विवाह र तथ्याङ्क	
९	स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण	
१०	सुकुम्बासी व्यवस्थापन ।	
११	प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी ।	
१२	सवारी साधन अनुमति ।	

साथै, गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम रहको छ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,
(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्धन ।

गाउँपालिकाको स्वीकृत भएका कानुनको विवरण हरुः-

सि.न.	शिर्षक को नाम	ऐन,कार्यविधि, नियमावली	स्वीकृत मिति
१	ताराखोला गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली – २०७४	नियमवाली	२०७४।०३।१३
२	ताराखोला गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको अचारसंहिता — २०७४	नियमावली	२०७४।०३।२९
३	ताराखोला गाउँ कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४	नियमावली	२०७४।०३।२९
४	गाँउ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४	कार्यविधि	२०७४।०३।२९
५	गाँउ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	कार्यविधि	२०७४।०३।२९
६	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली-२०७४	नियमावली	२०७४।०३।२९
७	ताराखोला गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन-२०७४	ऐन	२०७४।१०।१६
८	ताराखोला गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७४	ऐन	२०७४।१०।१६
९	ताराखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन-२०७४	ऐन	२०७४।१०।१६
१०	ताराखोला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून-२०७४	ऐन	२०७४।१०।१६
११	ताराखोला गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली	नियमावली	२०७४।१०।१६
१२	एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि-२०७४	कार्यविधि	२०७४।१०।१६
१३	ताराखोला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन- २०७५	ऐन	२०७५।०३।१०
१४	ताराखोला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन- २०७५	ऐन	२०७५।०३।१०
१५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र विवरण कार्यविधि-२०७५	कार्यविधि	२०७५।०७।१०
१६	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५	कार्यविधि	२०७५।०७।१०
१७	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि-२०७५	ऐन	२०७५।०७।१०
१८	अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	
१९	ताराखोला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन- २०७६	ऐन	२०७६।०३।१०
२०	ताराखोला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन- २०७६	ऐन	२०७६।०३।१०
२१	ताराखोला गाउँपालिकको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५	नियमावली	२०७६। ।
२२	सवारी साधन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	२०७६। ।
२३	ताराखोला गाउँपालिकाको प्रहरी ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७
२४	ताराखोला गाउँपालिकाको संस्था ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७
२५	ताराखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७
२६	ताराखोला गाउँपालिकाको कृषी विकास ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७
२७	ताराखोला गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७

२८	ताराखोला गाउँपालिकाको पुर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७
२९	ताराखोला गाउँपालिकाको ओद्यौगिक व्यवसाय ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७
३०	ताराखोला गाउँपालिकाको स्थानीय तहमा प्राविधिक कर्मचारी	कार्यविधि	२०७६।१०।२७
३१	ताराखोला गाउँपालिकाको कार्यालय सहयोगी करार शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धीत कार्यविधि	कार्यविधि	२०७७।०८।२२
३२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।०८।२२
३३	ताराखोला गाउँपालिकाको एकिकृत नमूना कृषि फार्म स्थापना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७७	कार्यविधि	२०७७।०८।२२
३४	ताराखोला गाउँपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।११।११
३५	ताराखोला गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि,२०७७	कार्यविधि	२०७७।११।११
३६	ताराखोला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	ऐन	२०७७।०८।२२
३७	ताराखोला गाउँपलिकाको वन ऐन २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
३८	ताराखोला गाउँपालिकाको भुमि ऐन २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
३९	ताराखोला गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
४०	ताराखोला गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
४१	ताराखोला गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४२	**ताराखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८**	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४३	ताराखोला **गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८**	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४४	ताराखोला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गटन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्दी कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४५	ताराखोला गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१०।२५
४६	ताराखोला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१०।२५
४७	ताराखोला गाउँपालिका सुशासन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	२०७८।१०।२५
४८	ताराखोला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१०।२५
४९	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७८।१०।२५

५०	ताराखोला गाउँपालिकाको कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी नियमावली-२०७८	नियमावली	२०७८।१०।२५
५१	ताराखोला गाउँपालिकाको विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी हरुको पारिश्रमिक अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	
५२	गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७८	कार्यविधि	२०७७।०५।२२
५३	ताराखोला गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५
५४	ताराखोला गाउँपालिका सार्वजनिक-निजी साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०७९	ऐन	२०७९।०३।१७
५५	ताराखोला गाउँपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०३।३१
५६	ताराखोला गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५
५७	शहिद, घाइते अपाङ्गता र वेपत्ता भएका व्यक्तिलाई जीवन निर्वाह भत्ता वितरण तथा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५
५८	ताराखोला गाउँपालिकाको सार्वजानिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५
५९	ताराखोला गाउँपालिकाको सहकारी संस्था लाई अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि	कार्यविधि	२०७९।०८।१९
६०	ताराखोला गाउँपालिकाको श्रम रोजगार बैक कार्यविधि	कार्यविधि	२०७९।०८।१९
६१	ताराखोला गाउँपालिकाको स्थानीय बाल अधिकार गठन सञ्चालन समबन्धी कार्यविधि २०८१	कार्यविधि	२०८१।०६।२०

गाउँपालिकाको, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्ति संख्याः-

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ

स्थायी दरवन्दि तेरि हालको अवस्था

क्र.सं	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दि	पदपूर्ति (आ.व. २०८१/०८२ पुष सम्मको स्थिती)					रिक्त पद
							स्थायी पदपुर्ति	संघबाट समायोजन	साविक स्थानियमा कार्यरत	आन्तरिक पदपूर्ति	करार बाट	
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा. प्रशासन		१	१					०
२	ईन्जिनियर	७/८औ	इन्जिनियर	सिभिल		१	०				०	१
४	अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	०					१
५	अधिकृत	७/८औ	लेखा	लेखा		१	०					१
६	अधिकृत	७ औ	प्रशासन	सा प्रशासन		२	१					१
७	आलेप	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	१					०
८	प्रशासन	५ औ	प्रशासन	सा प्रशासन		४	४	३	१			०
९	कम्पुटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	१					०
१०	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	०					१
११	शिक्षा सहायक	५ औ	शिक्षा	शि प्रशासन		१	१					०
१२	हे अ पाँचौ	५/६ औ	स्वास्थ	हे.अ		१	१					
१३	सव-ईन्जिनियर	५ औ	इन्जिनियर	सिभिल		१	१					०
१४	अ.सव. इन्जिनियर	४ औ	इन्जिनियर	सिभिल		१	१					०
१५	स.महिला विकास निरिक्षक	४ औ	विविध			१	१					०
१६	खा.पा.स.टे	४/५ औ	इन्जिनियर	सिभिल	स्यानीटरी	१	१					०
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	१४					५

वडा कार्यालय (५ वटा)												
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा प्रशासन		२	०					२
२	सव-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		२	१				१	१
३	सहायक	४ औ	प्रशासन	सा प्रशासन		३	१					२
४	अ.सव.इन्जिनियर	४ औ	इन्जि.	सिभिल		३	१					२
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०	३				१	७
कृषी सेवा तर्फ												
१	अधिकृत	७/८औ	कृषि सेवा			१					१	१
२	सहायक	५औ	कृषि सेवा			२	२				०	२
३	सहायक	४औ	कृषि सेवा			१	१					१
कृषी सेवा तर्फ जम्मा						४	३					३

पशु सेवा तर्फ

१	अधिकृत	७/८औ	कृषी सेवा	लापोडेडे		१					०	१
२	सहायक	५औ	कृषी सेवा	भेट	प.स्वा.प्रा	१						१
३	सहायक	५औ	कृषी सेवा	लापोडेडे	प.से.प्रा	२	२					०
४	सहायक	४ औ	कृषी सेवा	भेट	ना. प .स्वा .प्रा	२	०				२	०
५	सहायक	४औ	कृषी सेवा	लापोडेडे	ना. प .से .प्रा	२	०				१	१
पशु सेवा तर्फ जम्मा						८	२				३	३

स्वास्थ्य तर्फ (५ वटा)												
१	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	सि.अ.हे.व		१	१					०
२	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्स		१	१					०
३	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई		५	३					२
४	सहायक पाँचौ	५ औ	स्वास्थ्य	हे.ई		५	१					२
५	सहायक पाँचौ	५ औ	स्वास्थ्य	क.न		५						
६	सहायक चोथौ	४ औ	स्वास्थ्य	हे.ई		५						
७	अ.न.मि	४ औ	स्वास्थ्य	क.न.		५						

१. शाखागत कार्यविवरण

(क) प्रशासन शाखा

- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने तथा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
- सार्वजनिक खरिद, तथा गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान र कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधिनित्व
- सबै शाखासँग समन्वय गरि बार्षिक खरिद योजना तयारी,
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
- गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- पुरस्कार, उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरु,

अ. समान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- जनशक्ति विकासका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी,
- कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,

- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- कर्मचारीका दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
- गाउँपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आ.दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका चिठी पत्रहरु आफ्नो कार्यालयको भए नभएको एकीन गरी बुझ्ने र पेश गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको दर्ता अभिलेख राख्ने
- कार्यालयबाट अन्यत्र जाने पत्रहरुको अभिलेख राख्ने
- प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरेर सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारी समक्ष पुर्याउन लगाउने,
- दर्ता किताव, चलानी किताव सुरक्षित तवरले राख्ने,
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई उनीहरुको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

इ. नगर प्रहरी इकाईः

- गाउँ प्रहरी परिचालन,
- गाउँ प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
- निर्माण नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ई. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्र या अगाडि बढाउने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानकोव्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी ।

उ. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डनिर्धारण
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान ।

ऊ. पर्यटन प्रबद्र्धन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रमहरु,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,

- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,

ख. बजेट, कार्यक्रम तथा योजना शाखा

- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सहभागितामुलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्याक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने।
- वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण ।

ग. उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
- मालपोत संकलन÷सम्पत्ति कर संकलन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,

घ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,

- लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

ङ. पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
- स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन कायम गराउने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने ।

अ. सार्वजनिक निर्माण तथा वैकल्पिक ऊर्जा शाखा

- स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
- इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयारी,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
- स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन कायम गराउने,
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने

आ. खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ,
- पानीको मुहानको संरक्षण
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- खानेपानी तथा सिंचाई सम्वन्धी खरिद योजना ।

क) नक्सापास तथा भवन नियमन शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षितसार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,

- भू–उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
- भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस,
- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान,
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा निर्माण,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

च. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

छ. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस,

- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्धानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
- योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रर्वधन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक,प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- स्वास्थ्य शाखागत प्रशासनिक कार्य गर्ने,

ज. लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुिस्लम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,

अ. कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा

- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,

आ.लैगिक समानता तथा बाल अधिकार प्रवद्र्धन उपशाखा

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,

झ. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन ।

च. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,
- कृषि थोक बजार केन्द्र निर्माणको सहजिकरण ।

छ. पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण,
- कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन ।

ज.आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्वन्धित शाखा प्रमुख

क.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
क. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण						
१	नागरिकता सिफारिस	१	जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।			
		४	निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कलप्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजकोना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाधरका परिवारकोना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ताप्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		६	अन्य गा.पा. बाट बसाई सरीआएको व्यतिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु ।			
		७	निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		८	कर्यालायले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्नेसक्ने ।			
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.पत्र झुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझिने भएमा सक्कल प्रति ।			
		४	हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लागने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	नागरिताअन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहितको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रप्रतिलिपी ।			
३	नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	१	सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग सम्बन्धि कारबाहीचलाएको प्रमाण सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।			
		३	बसोबास सम्बन्धि स्थलगत सर्जमिन ।			
४	नामथर संशोधन/दुवै नाम व्यक्तिएकै भएको सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।			
		४	बसाइसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	पासपोर्ट साइजकोफोटो २प्रति ।			
		६	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।			
५	विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताकोप्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ।			
		५	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।			
६	स्थायी/अस्थायी बसोवास	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
	प्रमाणित सिफारिस	४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ।			
७	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम /-	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका/ वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		४	नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल रप्रतिलिपि ।			
८	पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाताप्रमाण खुल्ने कागजातका प्रतिलिपि ।			
		३	गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रकोसक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		५	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको२/२फोटोप्रति ।			
		६	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ।			
		७	आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सकिने ।			
९	मृत्युपश्चात्को नाता प्रमाणित	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालककोहकमा जन्म दर्ता पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		६	मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाईसराई दर्ताप्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		७	मृतकको नातेदारहरु (हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१०	बसोबास सिफारिस	१	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	बसाईसराई दर्ताको प्रतिलिपि ।			
		३	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात संलग्न राखी निवेदकको निवेदन ।			
		४	आवश्यता अनुसार सर्जमिन गर्न सक्ने ।			
११	घरजग्गा नामसारी (सर्जमिन समेत)	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		५	नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		७	निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा. बाट हालसालैहकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।			
		८	हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।			
		९	चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदकोप्रति ।			
१२	पेन्सननाम सारी सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम /-	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा	वडा कार्यालय
		२	मृतक पेन्सनर र सम्बन्धित हकवालाको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणितप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पेन्सन सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि ।			

क.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।		बढीमा ३ दिन	
१३	रुखकटान को लागि सिफारिस (प्रति बोट)	१	प्रस्ट व्योहोरा खुलेको रितपूर्वको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका
		२	रुख कटान हने स्थानको जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	तिरो तिरेको रसिद, सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस ।			
१४	चारकिल्ला घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम. आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
			नोटः सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१५	छुटजग्गा दर्ता सिफारिस (प्रति रोपनी)	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
१६	विद्युत/खानेपानी/टेलिफोनलाइन	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
	जडान सिफारिस	४	घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।			
१७	घरजग्गामुल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	३ दिन	गाउँपालिका/ वडा कार्यालय
		२	ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ।			
		३	आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाईबहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।			
			व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा			
		१	स्थानीय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		२	आन्तरीकराजश्वकार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अघिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
१८	नक्सापास	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	७ दिनदेखि १० दिन भित्र	गाउँपालिकानक्सा पास शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ।			
		५	ईन्जिनियरिंग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरुले बनाएकोराष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ।			
		६	डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरिंग काउन्सीलमा दर्ता भएकोप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ।			
		८	साँध सधियारको मन्जुरी ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
१९	घरनिर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	एक दिनवा प्राविधिक को स्थलगत निरिक्षण पश्चात	गाउँपालिका प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ।			
		५	चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ।			
		६	सम्बन्धित प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिबेदन ।			
ख. दर्ता, नविकरण, स्वीकृति						
१	आधारभूत विद्यालय खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१	सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।	आर्थिकऐन बमोजिम	गाउँकार्यपालिकाको बैठक बाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा र गाउँपलिका अध्यक्ष
		२	विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिकोबैठकको निर्ण प्रतिलिपि ।			
		३	नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयकोविवरण भरिएको फारम ।			
		४	नजिकको समान तहका २ विद्यालय बाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र प्रतिलिपि ।			
		६	घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
२	संस्थादर्ता/नवीकरण	१	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भएप्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।			

क.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लागने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपिभाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ।			
		७	अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
३	व्यवसायदर्ता	१	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		३	नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौतापत्रको ।			
		५	सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र ।			
४	उद्योगदर्ता तथा सिफारिस	१	सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	२ दिनवा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संझौताको प्रतिलिपि ।			
		५	ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		६	उद्योग अन्यत्र कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुकोप्रतिलिपि, आयकर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भएसो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संधियारहरुको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस ।			
५	ठेक्कालाइसेन्स सिफारिस	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	कार्यविधि अनुसार तोकिएको अन्य आवश्यक कागजातहरु ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
६	ठेक्काइजाजतपत्र दस्तुर "घ" वर्ग	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएकोप्रमाणपत्र ।			
		३	इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणितकागजात ।			
		४	ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Thedolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेशिन ३ थान मेशिन उपकरणहरुकोस्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरु ।			
		५	मेशिन उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरसएशोसियशन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात ।			
७	टोलबिकास तथा अन्य समूह	१	टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहितनिवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका
		२	टोल विकास संस्था, अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		५	वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
			ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा			
१	जन्मदर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम ।	३५दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	नवजात शिशुको बाबु र आमाकोना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल रप्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।			
२	मृत्युदर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम ।	३५दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल रप्रतिलिपि ।			
		५	अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
३	विवाहदर्ता	१	पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूचीफाराम ।	३५दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ।			
		३	पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।			
		४	पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेशगर्नुपर्ने ।			
		५	पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रकोसक्कल र प्रतिलिपि ।			
		६	पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि ।			
४	बसाईसराई दर्ता	१	बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश (बसाईसराई गर्नुपर्ने दर्ता प्रमाणपत्र सहित)।	३५दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मुलीको ना.प्र.पत्र ।			
		४	घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा बसाइखुल्ने प्रमाण कागज ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र ।			
५	सम्बन्ध विच्छेद	१	अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि ।	३५दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम।			
		३	सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि						
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमः जेष्ठ नागरिक, दलित एकल महिला, विधवा महिला, क र ख बर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिकाका परिचय पत्र	१	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्तामृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेकोप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बाबु रआमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ।			
		५	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ।			
		६	बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
			नोटः स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठनागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदनगर्नसक्ने			
२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम,	१	परिचय पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३	अन्यत्रको नागरिकता भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
	परिचय पत्र नविकरण	४	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति			
			नोट: हरेक वर्ष श्रवण १ गते देखि मंसीर १५ गतेसम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने			
३	भत्तारकम बुझ्न	१	परिचय पत्र	नि:शुल्क	१ दिन	वडा कार्यालय
		२	नागरीकता			
			घ. कर शुल्क			
१	मालपोत असुली	१	जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी	आर्थिकऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाराजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक मापलोत तिरेको रसिद			
२	व्यवसायकर	१	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिकऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाराजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात			
			ङ. योजना सम्झौता तथा भुक्तानी			
१	आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१	रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौताफाराम	नि:शुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि			
		३	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र			
		४	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी			
		५	प्रबिधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम			
२	आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१	किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन	नि:शुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	बिल भरपाई			
		३	वडा समितिको सिफारिस			
		४	योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिबेदन			
		५	योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि			

क.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		६	अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		७	वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमागरिएकोसार्वजनिक परीक्षणको निर्णयप्रतिलिपि			
		८	आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो			
च. न्याय सम्पादन						
१	न्यायीकसमिति मुद्धा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१	हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैतिस)दिनभित्र रितपूर्वक तयारगरेको (तीनपुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	न्यायिकसमिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र
		२	आवश्यक सम्वद्ध कागजातहरु ।			
२	न्यायीक समितिले उजुरी हेर्न विषय र समाधानको तरिका		**न्यायीकसमितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरु:**	**मेलमिलापकोमाध्यामबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरु:**		
		१	आलिधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ।	१. सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिकबाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको		
		२	अर्काको बाली नोक्सानी ।			
		३	चरन, घाँस, दाउरा ।	२. सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको		
		४	ज्याला मजदुरीको ।			
		५	घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ।	३. पति पत्नी बिचको सम्बन्ध बिच्छेद		
		६	ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको ।	४. अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुनेकुटपिट		
		७	नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षादिक्षा नदिएको ।	५. गाली बेइज्जती		
		८	वार्षिक २५ लाख रुपैया सम्मको घरबहाल ।	६. लुटपिट		

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		९	अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवालगाएको ।	७. अर्को आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको		
		१०	आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्बजनिक बाटोमा पानिझारेको ।	८. अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोगचलन		
		११	सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोड्नुपर्ने जग्गा नछोडेको ।	९. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकीछिमेकीलाई असर पुर्याएको		
		१२	कुनै सार्बजनिक स्थलको उपयोग नदिएको ।	१०. पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दालापरबाही गरी अरुलाई असर परेको		
		१३	अन्य कानुन बमोजिमका विषयहरु ।	११. प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्नेव्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद		
ज. विविध विषयहरु						
1	सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१	रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालय सूचना अधिकारी
		२	निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ।			
			नोटः दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्कलाग्ने			
२	बन्द घरकोठा खोल्ने रोहवर	१	रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	बन्द घर कोठा खोल्नु पर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ।			
		३	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
३	वडा फरकपरेको	१	रितपूर्वक पेशगरिएको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
			नोटः संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरकपरेकोमा मात्र			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
	सम्बन्धी सिफारिस					
४	सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१	सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरु पेशगर्नुपर्ने ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	अन्य सिफारिशहरु अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात ।			

नोटः उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रकृया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वासम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवा प्रवाह सम्बन्धीविषयमा कुनै वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोहकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण:-

सि.न.	नाम थर	पद/तह	कार्यालय/शाखागत	सम्पर्क नं.
१.	बिमल रिजाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृतस्तर छेठौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८५७६६११११
२.	पिताम्बर गैरे	प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृतस्तर सातौ	ताराखोला गाउँपलिका	९८५७६६११२६
३.	उदित कुमार थापा	सि.अ.हे.व./ अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८५७६२२९५०
४.	जित बहादुर सुनार	सहायक प्रशासकीय अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	ताराखोला गाउँपालिका	९८५७६२४५४१
५.	हरि बहादुर पुन	स.प्रशासकीय अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	योजना शाखा प्रमुख	९८५७६२१२५४
६.	शोभा देवी शर्मा	सि.अ.न.मि./ अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४७६३४३२९
७.	देविलाल सापकोटा	सहायक आ.ले.प अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	आ.ले.पा प्रमुख	९८४६४८३१८६
८.	युवराज शर्मा	सहायक शिक्षा अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८५७६६०५७७
९.	मिरा पुन	सहायक कम्प्युटर अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	राजस्व शाखा/जिन्सी प्रमुख	९८५७६४८४५२
१०.	रोशन भण्डारी	सूचना प्रविधि अधिकृत/अधिकृतस्तर साँतौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६७६८९८४७
११.	शारदा घर्ती	रोजगार संयोजक/अधिकृतस्तर छैठौं	ताराखोला गाउँपालिका	९८४३८३८१२७
१२.	सञ्जिव थापा	कृषि स्नातक प्राबिधिक/अधिकृतस्तर छैठौं	ताराखोला गाउँपालिका	९८६१४८२३५६
१३.	महेश बिष्ट	सब. ईन्जिनियर/पाँचौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६०८०५५५९
१४.	कर्ण बहादुर घर्ति	अ.सब.ईन्जिनियर/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६२४०१२७१
१५.	सूर्य बहादुर थापा	खा.पा.स.टे./चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८४६२३२५७०
१६.	गोपाल खड्का	अ.सब. ईन्जिनियर/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६६८३१४७८
१७.	सुजल सुनार	सब.ईन्जिनियर/पाँचौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६१४४०४१४
१८.	सम्झना थापा	सहायक महिला विकास निरिक्षक/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६७५४६७७५
१९.	दाहउर बैठा	पशु सेवा प्राविधिक/पाँचौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६८८१८९२१
२०.	फडेन्द्र डि.सी.	पशु सेवा प्राविधिक/पाँचौ	वडा नं.३	९८६८०३८६३०
२१.	चिरन वि.क.	MIS अपरेटर/पाँचौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६६०२८०१२
२२.	आह्वना घर्ति	ना.प.स्वा.प्रा/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६९२०८९३३
२३.	चन्जा रोका मगर	रोजगार सहायक/पाँचौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६७६९३३६१
२४.	तारामाया घर्ति	फिल्ड सहायक/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८४४१०६१४५
२५.	निरू घर्ति	उद्यम विकास सहजकर्ता/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६९२०८९५६
२६.	बिना सलामि	उद्यम विकास सहजकर्ता/चोथौ	ताराखोला गाउँपालिका	९८६६५४१८४७
२८.	पहलमान थापा	स.प्रशासकीय अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	वडा सचिव वडा नं.१	९८५७६५५०००
२८.	लिनिसा घर्ति	स.प्रशासकीय अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं	वडा सचिव वडा नं.३	९८६७६१९४४९
२९.	हरि प्रसाद रेग्मी	वरिष्ठ सहायक प्रशासन /पाँचौ	वडा सचिव वडा नं.४	९८५७६६१४२४
३०.	भुवन खत्री	सहायक प्रशासन /चोथौ	वडा सचिव वडा नं.५	९७४२३६३७४१
३१.	गणेश गौतम	व्याकुलोडर चालक	ताराखोला गाउँपालिका	९८६६०९२२००

३२.	मोहन लाल पुन मगर	हलुका सवारी चालक	ताराखोला गाउँपालिका	९८६७६१४८५७
३३.	दिल बहादुर घर्ति	हलुका सवारी चालक	ताराखोला गाउँपालिका	९८४६८१३४४८
३४.	खर बहादुर घर्ति	गाउँ प्रहरी	ताराखोला गाउँपालिका	९८६४८९३८९७
३५.	देवी रोका	गाउँ प्रहरी	ताराखोला गाउँपालिका	९७४८४०८८९४
३६.	कुल बहादुर नाइसा	गाउँ प्रहरी	ताराखोला गाउँपालिका	९८४६८८३२२१
३७.	हिरा पुन	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८६१९९८५९३
३८.	हरि बहादुर छन्त्याल	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८४७२७४५५५
३९.	लाल बहादुर रोका	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८४९००२६१३
४०.	शेखर रोका	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८६०२२९८६०
४१.	अनिशा रोका	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	वडा नं.५	९८६७६८२५९५
४२.	दुर्गा बहादुर श्रीस	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	वडा नं.१	९८४६९०५८९५
		स्वास्थ्य चौकि तर्फ		
१	प्रकाश शर्मा	सि.अ.हे.व.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9857629183
२	दल बहादुर पुलिसा	ज.स्वा.नी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9846901426
३	पुस्पा रोका घर्ति	सि.अ.न.मी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9869066790
४	नेस्मा घर्ती मगर	अ.हे.व.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9840789787
५	प्रेरणा घर्ती मगर	अ.न.मी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9866447419
६	सृष्टी रोका	अ.हे.व.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9864395576
७	तलमाया नाउसा	अ.न.मी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9846841027
८	सुनिता थापा पुन	अ.हे.व.	अमरभूमि सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	9861430982
९	चन्द्र कुमारी बि.क.	अ.न.मी.	अमरभूमि सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	9849934747
१०	सुनिता गुरुङ	का.स.	अमरभूमि सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	9866027010
११	नेिरा कुमारी चौधरी	कविराज	नागरिक आरोग्य केन्द्र	9840455954
१२	सेतिकला घर्ति	सि.अ.न.मी.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9847640423
१३	जयन्ति रोका मगर	हे.अ.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9867694974
१४	मान बहादुर खड्का	अ.हे.व.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9846889645
१५	राजन कुमार वि.क.	का.स.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9847707477
१६	मिना घर्ति मगर	सि.अ.न.मी.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9847719711
१७	ज्ञानु किङरिङ	अ.हे.व.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9848663708
१८	कोपिला बि.क.	अ.न.मी.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9863796815
१९	मिना रोका मगर	अ.हे.व.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9863518506
२०	अनुपा पुन	अ.हे.व.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9848514622
२१	तुल माया नाइसा रोका	का.स.	हिल स्वास्थ्य चौकी	९८६९२९६९७४

२२	प्रकाश सुनार	हे.अ.	दोगाडी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	9868392267
२३	विष्णु माया वि.क.	अ.न.मी.	दोगाडी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	9840777998
२४	हर्क बहादुर बि.क.	अ.हे.व.	दोगाडी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	9847678266
२५	निशा पुन	ज.स्वा.नी.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9866062575
२६	तनमति रोका	सि.अ.न.मी.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9867706183
२७	अर्जुन घर्ति	ल्या.टे.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9840567100
२८	निर्मला घर्ती मगर	अ.हे.व.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9867692834
२९	केशकुमारी घर्ती मगर	अ.न.मी.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9846813449
३०	नविना थापा रोका	अ.न.मी.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9843461205
३१	सपना भण्डारी	हे.अ.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9867445481
३२	थममाया अठारे रोका	का.स.	ताराखोला स्वास्थ्य चौकी	9862388735

तारखोला गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

सि.न.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१.	धन बहादुर वि.क.(हिमाल)	अध्यक्ष	९८५७६२३५०१
२.	भिम बहादुर रोका	उपाध्यक्ष	९८५७६६११२७
३.	यम बहादसर श्रीस	वडा अध्यक्ष वडा नं १.	९८५७६६११२१
४.	भद्र बहादुर घर्ति	वडा अध्यक्ष वडा नं.२	९८५७६६११२२
५.	प्रेम बहादुर बुढाथोकी	का.वा.वडा अध्यक्ष वडा नं.३	९८५७६६११२३
६.	जित बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष वडा नं.४	९८५७६६११२४
७.	मन बहादुर रोका	वडा अध्यक्ष वडा नं.५	९८५७६११२५
८.	गौरीमाया गुरूङ	कार्यपालिका सदस्य वडा नं.१	९८५७६२७२४३
९.	चन्द्रकली रोका	कार्यपालिका सदस्य वडा नं.१	९८६७६४०४१९
१०.	फुलमाया पुन	कार्यपालिका सदस्य वडा नं.२	९८६६०६३७३३
११.	खड्क बहादुर वि.क.	कार्यपालिका सदस्य वडा नं.२	९८४६८११८७१
१२.	मन कुमारी दर्जी	कार्यपालिका सदस्य वडा नं.३	९८४०७७१६९९
१३.	लाल प्रसाद शेरचन	कार्यपालिका सदस्य वडा नं.४	९८६७७०५४५०
१४.	भक्त बहादुर नाइसा	वडा सदस्य वडा नं.१	९८६०२४७५५४
१५.	नन्दकली परियार	वडा सदस्य वडा नं.१	९८४८४०६५८५
१६.	टेक बहादुर रोका	वडा सदस्य वडा नं.२	९८४३५४४७४७
१७.	विर बहादुर घर्ति	वडा सदस्य वडा नं.२	९७४५९८८४११
१८.	मिना सुनार	वडा सदस्य वडा नं.२	९८६०६६४१५२
१९.	माया क्षेत्री बस्नेत	वडा सदस्य वडा नं.३	९८४७६३८८६८
२०.	पूर्ण बहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं.३	९८६६५६४०७१
२१.	तिल कुमारी बुढाथोकी घर्ति	वडा सदस्य वडा नं.४	९८४६८८२२०४५
२२.	अनन्त कंडेल	वडा सदस्य वडा नं.४	९८४७६५३८०८
२३.	सिता कामी	वडा सदस्य वडा नं.४	९८६७७१९६३१
२४.	तारानाथ कंडेल	वडा सदस्य वडा नं.५	९८४७७११८६६
२५.	जैकली दर्जी	वडा सदस्य वडा नं.५	९८४७७१५५७७
२६.	पार्वती रोका पून	वडा सदस्य वडा नं.५	९८६७६९९९३७
२७.	चन्द्रा रोका	वडा सदस्य वडा नं.५	९८६६००६५३४
२८.	सन बहादुर वि.क.	स्वकिय सचिव	९८४७६६२३४२

१. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

सामान्य सूचना हरु निशुल्क प्राप्त हुने र थप सूचनाको लागि नियम अनुसार सो शुल्क लाग्ने ।

२. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासंग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने
- विशेष निर्माण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनुपर्ने भनि तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नितिगत विषयका निर्णयहरु गाउँकार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषयहरु गाउँसभावाट हुने
- न्यायिक विषय-न्यायिक समितिवाट ।

३. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख पितास्बर गैरे

४. सम्पादन गरेका कामको विवरण

१. पृष्ठभूमि

“संस्थागत सुशासन प्रवर्द्धनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई”
“सार्वजनिक जवाफदेहिताको लागि सार्वजनिक सुनुवाई”

सार्वजनिक निकायले खास अवधिमा सम्पादन गरेका सार्वजनिक कार्यको सम्बन्धमा सार्वजनिक समारोह आयोजना गरी सेवाग्राही र सरोकारवालालाई जानकारी गराउने, उनीहरुका जिज्ञासा वा गुनासा सुन्ने र जिम्मेवारीपूर्वक जवाफ दिने अन्तर्क्रियात्मक कार्यलाई सार्वजनिक सुनुवाई भनिन्छ । यो नागरिकको सामूहिक र प्रत्यक्ष सहभागितामा सेवा प्रवाह लगायत सार्वजनिक कार्यको समीक्षात्मक मूल्याङ्कन गर्ने जनमुखी व्यवस्थापकीय उपाय हो । सेवा प्रदायकले सार्वजनिक रुपमा सेवाग्राहीप्रति जवाफदेहिता निर्वाह गर्ने लोकतान्त्रिक पद्धतिको रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई रहेको हुन्छ । सरोकारवाला र सार्वजनिक पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सार्वजनिक स्थलमा छलफल तथा प्रश्नोत्तरको माध्यमबाट सार्वजनिक सुनुवाई गरिन्छ । सार्वजनिक सुनुवाईलाई नागरिकहरुको सूचनाको हकको प्रवर्द्धन गर्ने माध्यमको रूपमा लिइन्छ भने सार्वजनिक निकायले पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने र सुशासनको मान्यतालाई आत्मसात् गर्ने औजारको रुपमा लिने गरेको पाइन्छ ।

ताराखोला गाउँपालिकाले आ.व. २०८२/०८३ मा कार्यान्वयन गरेका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरुको सम्बन्धमा नागरिक तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउनु भनेको ताराखोला गाउँपालिका जनताप्रति जवाफदेही हुनु हो । ताराखोला गाउँपालिकाप्रति जनतामा रहेको गुनासो र अपेक्षाहरुलाई सार्वजनिक सुनुवाईको मार्फत सम्बोधन गरी नागरिकको गुनासो, सुझाव, सल्लाह, समस्यालाई सहजीकरण गरी सार्वजनिक प्रतिबद्धता जाहेर गरेर जिम्मेवार पदाधिकारी र कार्यालयलाई जनताप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन ताराखोला गाउँपालिका सधैं तत्पर रहेको व्यहोरा यहाँहरु समक्ष निवेदन गर्न चाहान्छौं ।

ताराखोला गाउँपालिकाले आफुले गरेका गतिविधिहरु विभिन्न माध्यमबाट जनता समक्ष पुर्याउदै आएको छ । विगतका वर्षहरुमा पनि सार्वजनिक सुनुवाईको माध्यमबाट गाउँपालिकाको गतिविधिहरु यस कार्यक्रमको माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने, जनताबाट प्राप्त हुने गुनासोहरु सम्बोधन गर्ने र जनताबाट गुनासोहरु आउने प्रवृतिलाई न्यूनीकरण गर्दै जाने गरी कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउने प्रयास हुदैं आइरहेको छ । आगामी दिनहरुमा पनि गाउँपालिकाको तर्फबाट नागरिकको सूचनाको हक संरक्षण गर्ने विषय र सार्वजनिक निकायले पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने दायित्व पूरा गर्ने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।

२. सेवा प्रभावकारितामा सार्वजनिक सुनुवाईको महत्व

क) सार्वजनिक प्रशासनमा जनमुखीपन र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न,
ख) सार्वजनिक पदाधिकारिको स्वच्छाचारिता नियन्त्रण गर्न,

ग) सेवा प्रदायकबाट प्रदान गरिने सेवाबारे जनगुनासो सुन्न र त्यसको यथोचित समाधान गर्न,

घ) सेवाप्रदायकले आफूले सम्पादन गरेको कार्यको सार्वजनिकिकरण गर्न र कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्न,

ङ) शासन प्रक्रिया प्रति जनताको सहभागिता र अपनत्वको भाव सुनिश्चित गर्न

च) विगतका गल्ती कमजोरीहरुको समिक्षा गरी पुनः दोहोरिन नदिन,

छ) सेवा प्रदायकलाई आफूले गरेको कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेही बनाउन,

अब म ताराखोला गाउँपालिकामा आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो चौमासिक सम्म भएको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रस्तुत गर्न गइरहेको छु ।

३. चालु आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रगति

आय तर्फ (रु.मा)

- कुल अनुमानः ४२,४३,२०,८७२
- जम्मा प्राप्तीः ४१,९३,४४,०९६.४५
- संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदानः २५,८५,९५,३५८
- गण्डकी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान १,६४,६३,७१६
- राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकमः ७,४३,३५,७६७.३५
- आन्तरिक श्रोत/अल्याः ६,९९,४९,२१०.१०

खर्च तर्फ (रु.)

- जम्मा खर्चः ३४,११,७५,३९०.५३ (८०.४%)
- चालु खर्चः २२,१७,६३,७३९.९३ (८४.१३%)
- पूँजीगत खर्चः ११,९४,११,६५०.६० (७४.५%)

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण तर्फ

- आ.व. २०८१/०८२ को बेरूजू सम्परीक्षणको लागि आवश्यक प्रमाण कागजात संकलन गरी रू ८१२७१४२१ बेरूजू सम्परीक्षण गराइएको ।
- आ.व. २०८२/०८३ को आन्तरिक लेखापरीक्षण अन्तिम चरणमा रहेको ।

५.जनशक्ति व्यवस्थापन

- स्थायी सेवामाः- ३३ जना
- करार सेवामाः- ५९ जना
- जम्माः- ९२ जना

६. आ.व. २०८२/०८३मा प्रशासन शाखाबाट भए गरेका कामकाजहरु:

- ताराखोला गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यलयलाई पत्राचार, फाइल व्यवस्थापन, कर्मचारी हाजिरी जस्ता दैनिक प्रशासनिक कामकाज सञ्चालन भएको,
- तारखोला गाउँपालिको कर्मचारीको हाजिरी स्थानान्तरण, सेवा पुस्तिका, पदिन्नती, अनुशासनजन्य कारबाही लगायतका कार्यहरु व्यवस्थापन भएको,
- अन्य शाखा र वडा कार्यलयसँग समन्वय गरेर सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याईएको,
- नागरिकका गुनासो तथा सुझावहरु संकलन गर्ने र विभिन्न शाखासँग समन्वय गरी समाधानका लागि प्रयास गरिएको,
- ५९ जना करारका कर्मचारीको २०८३ पुष मसान्त सम्म करार नविकरण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यलाई स्वचालित र अनुमानयोग्य बनाईएको,
- अत्यावश्यक बिदा स्वीकृत गरिएको, कर्मचारीहरुलाई विभिन्न ठाउँमा तालिममा सहभागी हुन प्रबन्ध मिलाईएको,
- कर्मचारीमा सकारात्मक धारणाको विकास भई कार्य सन्तुष्टि र कार्य सम्पादनको स्तर अभिवृद्धि गर्न, प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्न तथा नेतृत्व विकास गर्न विभिन्न ठाँउमा तालिममा पठाईएको,
- कार्यपालिका बैठक, गाउँसभा तथा अन्य समिति बैठकहरुको समन्वय गरिएको, यो आर्थिक वर्षमा १९ वटा कार्यपालिका बैठक र ४ वटा गाँउ सभाको बैठक सम्पन्न भएका, कार्यपालिका बैठक तथा गाउँ सभाको कार्य सूची तयार गर्ने, बैठकको निर्णय लेख्ने, र निर्णयहरु अभिलेख राख्ने काम भएका,
- स्रोत अनुमान समिति, बजेट तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति तथा MTEF बैठक सम्पन्न भएका, कार्य सूची तयार गर्ने, बैठकको निर्णय लेख्ने र निर्णयहरु अभिलेख राख्ने काम भएका,
- संघ तथा प्रदेश सरकार र विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यलयहरुमा माग भए बमोजिमका तथ्याङ्क संकलन गरी पठाईएको, संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारमा समपूरक र विशेष अनुदानको मागको लागि योजना छनौट गरी पठाईएको, सो बाहेक संघीय सरकारमा तथा गण्डकी प्रदेश सरकारमा अन्य थुप्रै योजना माग गरिएको,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतमा रही दैनिक प्रशासनिक काम काज भईरहेको, यसै सन्दर्भमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारमा पत्राचार गर्ने कार्यहरु भइरहेका,
- आ.व. २०८२/०८३ मा विभिन्न कार्यालयबाट आएका १००३ चिठ्ठी पत्र दर्ता भएका छन भने यस कार्यालयबाट विभिन्न कार्यालयमा १४२६ वटा चिठ्ठी पत्र चलानी भएका,

७. आर्थिक वर्ष २०८२।०८३, मिति २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२ सम्म सङ्कलन भएको आन्तरिक राजश्व विवरण

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	रकम (रु.)	कैफियत
१	सम्पती कर	५,२९,२४४.५०	

२	भुमिकर/मालपोत	११,२९,५९३.३०	
३	वहाल कर	१,६४,१४०.००	
४	अन्य मनोरञ्जन कर	७१,०००.००	
५	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२५०.००	
६	अन्य कर	२०,७००.००	
७	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१,०००.००	
८	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,०००.००	
९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२९,०२,५०७.३३	
१०	परीक्षा शुल्क	१,७००.००	
११	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	५,३२,३५०.००	
१२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०७,३००.००	
१३	सिफारिश दस्तुर	११,२६,६५०.००	
१४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,७३,०००.००	
१५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९६,०००.००	
१६	अन्य दस्तुर	४,९८,८३२.२५	
१७	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,१९,३००.००	
१८	व्यवसाय कर	६,६५,७३३.००	
१९	बेरूजू	८४,६८५.००	
२०	विज्ञापन कर	१५,०००.००	
जम्मा		८४,४८,९८५.३८	

८. भौतिक प्रगति विवरण

योजना शाखा

आ. व. २०८२/८३ मा ताराखोला गाउँपालिकाको पूर्वाधार क्षेत्रको उपभोक्ता मार्फत काम गरी सम्पन्न भएको योजना विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

वडा न	५ लाख भन्दा साना योजना संख्या	५ देखि १० लाखसम्मको योजना संख्या	१० लाखदेखि माथि १५ लाख सम्मको योजना संख्या	१५ लाख देखि २० लाख सम्मको योजना संख्या	कैफियत
१	२५	४	१	१	
२	१६	४	१	०	

३	२४	२	०	०	
४	१३	२	१	०	
५	२५	३	०	०	
जम्मा	१०३	१५	३	१	१२२

मुख्य कार्यहरुः

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा गएर योजना सम्झौता सम्पन्न गरेको ।
- प्रत्येक योजनाको फिल्डमा गइ योजना अनुगमन तथा सहजीकरण गरेको ।
- योजना पुस्तिका छपाइ कार्य गरी भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिलाइ कागजातमा सहजता भएको ।
- सम्झौता भएको योजनाहरु सवै सम्पन्न भएको ।

पूर्वाधार शाखा

क.स	योजनाको नाम	सम्झौता रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	वडा नं. ४ वडा अफिस दोगाडि रानीबास पलिम फेदी देखि मंगला गाउँपालिका म्याग्दी जोड्ने पिच सडक	१,०६,८६,९६१।७३	१,०५,१८,०९५।४९	कार्य सम्पन्न भएको
२	दलामचौर मोटरेबल पुल	४,२१,७५,३७०।४९	२,७५,९२,४४१।७१	काम भइरहेको
३	शहिदमार्ग अर्गल पालिका पुवाधुनेखोला सिले रोड	७३,७९,७३०।६९	७३,११,५१९।८७	कार्य सम्पन्न भएको
४	करिमेला नमुना गाउँ सडक ढलान	१३,९१,१४६।६७	१३,८९,८०९।४५	कार्य सम्पन्न भएको
५	लानुवाघाट कल्भर्ट निर्माण	१२,१७,२८१।७५	११,९५,६९१।८९	कार्य सम्पन्न भएको
६	माझखर्क दरौदि औलखोला सर्पाण्डी भातखाने डाडा सडक निर्माण	४१,६६,८९९।८१	३७,६८,२९३।८५	कार्य सम्पन्न भएको (१९१६७७।८५ पुर्वनिर्धारित हर्जना LD र ७२००० पेश्कि फछौंट ब्याज असुल गरि भुक्तानी गरीएको)
७	वडा नं. ५ प्रशासकिय भवन निर्माण	२,१०,५८,४६५।९८	१,१२,३३,८४०।००	काम भइरहेको
८	अर्गल स्वास्थ्य चौकि भवन निर्माण (बहुबर्षीय)	३,२३,५६,७३५।३५		पेश्कि भुक्तानी भइ काम भइरहेको
९	सिर्खु पात्ले मोटरबाटो	१८,९५,४४१।३८	१८,९४,६९०।०६	कार्य सम्पन्न भएको

१०	नौले सिर्से काम्ल्याङ मोटरबाटो, सिउरे मोटरबाटो र नौले चकाडि मोटरबाटो, मेहेले मन्दिर सिरुबारे मोटरबाटो र खरिखोला दरौदि मोटरबाटो			३ पटक ठेक्का आह्वान भइ कसैको ठेक्का नपरेको
११	करिमेला नमुना पर्यटकिय गाउँ सडक ढलान, रानीबास करिमेला ढलान र असर्फि अर्फो मपेश खोला मेसनरी वाल तथा बाटो मर्मत	४७,०९,४३८।३०	३४,२७,१७२।००	काम भइरहेको सम्पन्न हुन अन्तिम चरणमा

९. कृषि, पशु तथा सहकारी विकास शाखा

कृषि शाखा

- यान्त्रिकरण कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटा मिनिटिलर , ६ वटा कम्बाईन मिल र ३ वटा कर्न सेलर खरिद गरि किसान समूह, फर्म र कृषकलाई ५०% अनुदानमा वितरण गरिएको,
- मौरिपालन तथा तेलहन बालि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत ६१ वटा खालि मौरीको घार खरिद गरि किसान समूह, फर्म र कृषकलाइ ७५% अनुदानमा वितरण गरिएको,
- साना सिँचाई कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदानमा २ वटा सिंचाई पोखरी निर्माण तथा मर्मत गरिएको र समूको आवश्यकता अनुसार पाइप खरिद गरिएको,
- फलफूल बगैंचा व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदानमा किसान समूह/फर्मलाइ आवश्यक कृषि सामग्री खरिद गरि वितरणका साथै किवीको पोल निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको,
- प्लाष्टिक घर निर्माण तथा सामग्री सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदानमा किसान समूहको एउटा प्लाष्टिक टनेल निर्माण तथा ४ वटा पलाष्टिक टनेल सुधारका लागि प्लाष्टिक वितरण गरिएको,
- तरकारी उत्पादन प्रबर्धनका लागि बिउ तथा मलचिङ्ग प्लाष्टिक सहाएता कार्यक्रम अन्तर्गत किसान समूह/फर्मलाई अनुदानमा ८ वटा स्प्रेयर तथा ७ रोल मलचिङ्ग प्लाष्टिक ७५% अनुदानमा वितरण गरिएको,
- कृषक समूह गठन, परिचालन, दर्ता तथा नियमित बैठक संचालन र कृषि प्राविधिकबाट उपलब्ध जैविक विषादि सहितको रोग किरा नियन्त्रणका लागि प्राविधिक सेवा प्रवाह भएको,
- बिषादी सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम ५ ओटै वडामा सम्पन्न भएको,
- कृषकसंग प्राबिधिक कार्यक्रम पालिकाको बिभिन्न ठाउँमा सम्पन्न भएको,

पशु शाखा

- आ व २०८२/०८३ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार पशुपन्छिहरुको उपचारका लागि रु १० लाख रुपियाँको औषधि खरिद गरि प्रत्येक वडा कार्यालयमा वितरण गरिएको,
- जुनोटिक रोग तथा AMR को बारेमा जनचेतना कार्यक्रम प्रत्येक वडा कार्यालयको सभाहलमा सम्पन्न गरिएको,
- पशुपन्छि बिमा सम्बन्धि प्रचार प्रसार कार्यक्रम प्रत्येक वडा कार्यालयको सभाहलमा सम्पन्न गरिएको,
- गाई/गोरु अनुदान कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौट प्रकृया पुरा गरि भुक्तानी सम्पन्न भएको,
- पशुपालन सम्बन्धि २ दिने तालिम यस पालिकाको ५ वटै वडा कार्यालयको सभाहलमा सम्पन्न भएको,
- गण्डकी प्रदेश सरकार र भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय बागलुङ द्धारा संचालित पूर्ण खोप कार्यक्रम यस पालिकामा सम्पन्न भएको, जुन यस प्रकारका छन ।

  गाईमा खोरेत = १६४

  भैसीमा खोरेत = २५०८

  भेडामा पि पि आर = ४८०

  बाखामा पि पि आर = ४४५९

  सुँगुर/बंगुरमा खोरेत = ७०

  सुँगुर/बंगुरमा स्वाईन फिवर = ७२

  कुकुरमा रेबिज = २५७
- यस पालिकाको पशु सेवा शाखा (५ वटै वडा मिलाएर) बाट सेवा प्रवाह भएको विवरणहरु यस प्रकारका छन। मिति २०८२ चैत्र १ गते देखि २०८३ असार ३२ गते सम्म

  सेवा लाभग्राहि पशुपालक संख्या = ८३८

  पशुपन्छिहरुको संख्या = ९३३४

  फिल्डमा गएर सेवा प्रवाह गरेको कृषकको संख्या = १७०

  फिल्डमा गएर सेवा प्रवाह गरेको पशुपन्छि संख्या = २०३
- भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय बागलुङको पत्रादेश अनुसार कृषक स्तर ३ दिने बाखा पालन तलिममा यस पालिकाबाट १ जना कृषकलाई पठाईएको,
- भेटेरिनरी आधारभूत प्रयोगशाला कार्यक्रमको समाग्रीहरुको खरिद गरि प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा वितरण गरिएको,
- पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम यस ताराखोला गाउँपालिकाको वडा नं.२, ३ र ५ मा सम्पन्न भएको,
- दुध तथा मासु उत्पादानका लागी गाई/भैसी वितरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- पशुपालक कृषक र पशु प्राविधिक बिच अन्तरक्रिया कार्यक्रम प्रत्येक वडाको टोलबस्तीहरुमा गई उक्त कार्यक्रम सम्पन्न भएको,

- कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन भैइरहेको, असार महिनामा कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रवाह भएको वितरणहरुः भैसी - ३ वटा र गाई - ६ वटा जम्मा ९ वटा रहेको,

१०.शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट (रु.)	खर्च रकम (रु.)	खर्च प्रतिशत	उपलव्धि
आधारभुत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक ,राहत अनुदानका शिक्षकका लागि तलव भत्ता अनुदान	६,९७,९०,०००।-	६,५९,३८,०००।-	९४.४८	२१ वटा विद्यालयका शिक्षकलाई तलव उपलव्ध गराइएको,
माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक ,राहत अनुदानका शिक्षकका लागि तलव भत्ता अनुदान	२,०८,८३,०००।-	१,९२,२३,०००।-	९२.०५	५ वटा विद्यालयका शिक्षकलाई तलव उपलब्ध गराईएको,
आधारभुत तहका विज्ञान गणित र अंग्रेजी विषयका अनुदानका शिक्षकका लागि तलव भत्ता अनुदान	९,२३,०००।—	९,२२,९८०।—	९९.९९	२ विद्यालय मालारानी आ.वि. बराहखोला आ.वि २ शिक्षकलाई तलव उपलब्ध गराईएको,
माध्यमिक तह कक्षा ९-१० मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	३४,६८,०००।-	२८,४३,१४३।-	८१.९८	३ वटा मा.वि. प्रजातन्त्र-२ दुर्गाभवानी-३ शिक्षकलाई तलव उपलब्ध गराईएको अर्गल माविमा १ जना शिक्षक नियुक्ति हुन नसकेको

वालविकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	७७,६५,०००।-	७४,४५,३०३।-	९५.८८	२१ विद्यालय र २१ वालविकास केन्द्रका सहजकर्ता र कर्मचारीलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराईएको,
शैक्षिक गुणस्तर सुदृढिकरण तथा कार्सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन	२३,००,०००।-	२२,९९,२२२।-	९९.९६	नेपाल मा.वि शैक्षिक सुधार र दुर्गा भवानी मा.वि ल्याव व्यवस्थापन गरिएको,
प्रति विद्यार्थी लागत विद्यालयलाई अनुदान	८,१७,०००।-	८,१७,०००।-	१००	२१ वालविकास २ २१ विद्यालयलाई लागत अनुदान उपलब्ध गराईएको,
निःशुल्क पाठ्यपुस्तक विद्यालयलाई अनुदान	१३,८३,०००।-	११,६३,८७५।-	८४.१५	२१ विद्यालयका करिव १८४० विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईएको,
नमुना विद्यालय भौतिक निर्माण	१,००,००,०००।-	१००,००,०००।-	१००	नेपाल मा.वि भवन निर्माण गरिएको,
शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम	४,५०,०००।-	९०,५५०।-	२१	विद्यालय बाहिर भएका बालबालिका पहिचान गरिएको,
छात्रवृत्ति	२,७४,०००।-	१,५१,२००।-	५५.१८	२१ विद्यालय मा कक्षा १-५ सम्म अध्ययनरत छात्रालाई तथा दलित विद्यार्थीलाई रु ४०० का दरले छात्रवृत्ति अनुदान उपलब्ध गराईएको,

दिवा खाजा	३६,३२,०००।-	३४३४६३४।-	९४.५६	२१ वालविकास र २१ विद्यालय १०१३ विद्यार्थीलाई दिवा खाजा उपलब्ध गराईएको,
संस्थागत क्षमता विकास, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण कार्यक्रम	७,३०,०००।-	३,१३,५४५।-	४२.९५	-एकीकृत पाठ्यक्रम तालिम-३० दिन -IEMIS तालिम ४१ दिन -आई.सि.टी तालिम-२१दिन - कक्षा ८ को अंग्रेजी बिषयको प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला ८ दिन सञ्चालन भएको
विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१७,१०,०००।-	१६,३१,०००।-	९५.३८	२१ विद्यालय र बालबिकासलाई अनुदान उपलब्ध गराईएको
कक्षा ५ र ८ को परीक्षा व्यवस्थापन	३,००,०००।-	१,८३,११७।-	६१.०४	गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा संचालन गरि नतिजा विश्लेषण गरिएको,
वालविकास सहजकर्ता र कार्यालय सहयोगी पारीश्रमिक	३२,००,०००।-	३०,५५,०००।-	९५.४७	२१ वालविकास सहजकर्ता २१ का.स.

				६ विद्यालय कर्मचारीलाई तलव उपलब्ध गराईएको
क्यालेण्डर छपाई र वितरण	२,००,०००	२,००,०००-	१००	विषय क्षेत्र र समय किटान सहित २६०० क्यालेण्डर छापी प्रत्येक घरधुरीमा वितरण गरिएको,
शैक्षिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण	४,००,०००।-	४,००,०००।-	१००	गाउँशिक्षा समिति प्र.अ.सहित ४ वटा नमुना विद्यालय अध्ययन अवलोकन गरिएको,
स्थानीय भाषा शिक्षक तालिम तलव भत्ता	२,६०,०००।-	६०,८७०।-	२३.४१	सरोकारवालाहरु सहितको अन्तर्क्रियाबाट मगर भाषाको प्रकार पहिचान कार्यक्रम संचालन भएको,
स्थानीय भाषा शिक्षक तयारी	२,००,०००।-	१,१६,०६१-	५८.०३	विद्यालयमा अध्यापनरत १६ जना शिक्षकलाई ५ दिन वरावरको मगर भाषा शिक्षणको तालिमको व्यवस्थापन गरिएको,

स्थानीय पाठ्यपुस्तक ६-८ लेखन तथा छपाई	८,००,०००।-	५,८८,३९१।-	७३.५५	कक्षा ६-८ को पाठ्यपुस्तक लेखन र कक्षा ६-८ को पाठ्यपुस्तक छपाई र वितरण गरिएको,
उत्कृष्ट विद्यार्थी सम्मान	८०,०००।-	७४,५२०।-	९३.१५	कक्षा ५,८,१० र १२ मा प्रथम विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई सम्मान गरिएको,
स्थानीय पाठ्यपुस्तक १-५ छपाइ निर्माण	६,५०,०००।-	५,५२,६२०	८५.०२	कक्षा १-५ को स्थानीय पाठ्यपुस्तक छपाई तथा वितरण गरिएको,
मगर भाषामा पाठ्यपुस्तक निर्माण	४,००,०००।-	३,७०,०००।-	९२.५	कक्षा १ र २ को स्थानीय पाठ्यपुस्तक मगर ढुट भाषामा लेखन भएको ,

११.स्वास्थ्य शाखा

जम्मा सेवा ग्राही संख्या- १६,५५२ महिला-९,४२५ जना

पुरुष- ७,१२७ जना

कार्यक्रमको नाम	सेवा पाएका जम्मा संख्या	कैफियत
पुर्ण खोप पाएका	८६	
गाउँघर क्लिनिक बाट सेवा लिएका जना	३१६२	

सरसफाई सेसन	१३२ पटक	
महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका मासिक बैठक	६६० पटक	
महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाले सेवा प्रदान गरेको जना	३३४८ जना	
भिटामिन ए खाने ६-११ महिनाको बालबालिका	९६ जना	
भिटामिन ए खाने १२-२३ महिनाको बालबालिका	८६२ जना	
जुकाको औषधी खाने १२-५९ महिनाको बालबालिका	७७८ जना	
बृद्धि अनुगमन गरिएका बालबालिका संख्या	९२ जना	
बृद्धि गरिएको पटक	१५७१ पटक	
आईरन लिएका १०-१९ किशोरी संख्या	९६८ जना	
विधालय तथा समुदाय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रममा सहभागी संख्या	४६७८ जना	
पहिलो पटक आइरन चक्की र जुकाको औषधि पाएका गर्भवती महिला	७१ जना	
गर्भवती जाँच सेवा	७८ जना	
प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाँच गर्ने	७३ जना	
परिवार नियोजन सेवा लिइरहेका संख्या	२२५ जना	
क्षयरोगका बिरामी	३ जना	
सुत्केरी सेवा लिने महिलाको संख्या	४४ जना	
उत्तर प्रसुरी घरभेट सेवा लिने महिलाको संक्या	६२ जना	
ग्रामीण भिडियो एक्सरे सेवा लिने महिलाको संख्या	८५ जना	
सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिने सेवाग्राहीको संख्या	२२ जना	
शंकास्पद क्षयरोगीको खकार जाँच	१ जना	

स्वास्थ्य शाखा मार्फत गरिएका अन्य कामहरु

- विश्व स्तनपान सप्ताहको अवसरमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य आमा समूहहरूमा स्तनपान सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा संचालन भएको,
- अर्गल स्वास्थ्य चौकी, अमरभूमि स्वास्थ्य चौकी, हिल स्वास्थ्य चौकी र ताराखोला स्वास्थ्य चौकीमा MNH onsite coaching संचालन भएको,
- पालिकाको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रममा स्वास्थ्यको प्रगति प्रस्तुतीकरण

- सबै स्वास्थ्य संस्थामा शिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) को स्थलगत अनु शिक्षण (Onsite Coaching) कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- अमरभूमि स्वा.चौ. र ताराखोला स्वास्थ्य चौकीमा संस्थाको न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS) लेखा जोखा कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- सबै महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको लागि नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- गर्भवती महिलाहरूको निःशुल्क भिडियो एक्सरे (RUSG) सेवा सबै स्वास्थ्य संस्थामार्फत सम्पन्न भएको,
- आमा समूह, स्वास्थ्य संस्था र पालिका स्तरीय मासिक समीक्षा बैठक सम्पन्न भएको,
- क्षयरोग कार्यक्रमको on site coaching गरिएको,
- हिल स्वास्थ्य चौकीमा बृहत स्वास्थ्य शिबिर जस वाट ५६० जनालाई सेवा प्रदान गरिएको,
- हिल स्वास्थ्य चौकी र अमरभुमी स्वास्थ्य चौकीमा via शिविर सम्पन्न जस वाट १८४ जनालाई सेवा प्रदान गरिएको,
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेबिकाको १० दिने आधारभुत तालिम सम्पन्न गरिएको,
- स्वास्थ्य कर्मीहरुका लागी PAMS V2 सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,

१२. महिला बालबालिका शाखा

- लैंगिक हिसां बिरूद्धको १६ दिने अभियान माध्यमिक तहका विद्यालयस्तरीय सडक नाटक प्रतियोगिता आयोजना गरिएको जसमा ५ वटा विद्यालयको सहभागीता रहेको र कुल बजेट १ लाख बिनियोजन भएको मा रू ७०,०००/- खर्च भएको,
- जनजाति सचेतना कार्यक्रम अन्तर्गत १ दिने कानुनी सचेतना कार्यक्रममा ८० जनाको सहभागी हुनुभएको जसमा रु.६४,५६०/- खर्च भएको,
- अपाङ्गता सहायता सामाग्री वितरण कार्यक्रम मा १७ जनालाई Comboard chair र ५ जनालाई Wheel chair घरघरमा गई वितरण गरिएको जसमा रू१,८९,९६० खर्च भएको,
- दलित कानुनी सचेतना कार्यक्रममा सम्पूर्ण वडाबाट ८० जनाको सहभागिता रहेको रू ६०,८४० खर्च भएको,
- ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रममा ५ वटै वडाका ५० जनालाई जिन्सी प्रदान गरिएको रू ९२,३०७.५० खर्च भएको,
- जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रममा ताराखोला गाउँपालिका वडा नं.५ मा नेपालि हातेकागज सम्बन्धी २६ जनालाई तालिम र प्रबिधि हस्तान्तरण बिनियोजित रू.९ लाख मध्ये रू ८,२९३,८० खर्च भएको,

- प्रदेश विशेष अनुदान अन्तर्गत गरिब तथा विपन्न दलित परिवार उथान कार्यक्रम अन्तर्गत दलित बिपन्न छात्र/छात्रालाई स्टेस्नरी प्रदान गरिएको, स्वास्थ्यबाट स्वास्थ संस्थामा Medical Tools खरिद गरी वितरण गरिएको र १ महिने कम्प्युटर तालिम प्रदान गरिएको जसमा खर्च रू.२४,४०,३७७/- भएको,
- आ.व.२०८२/०८३ मा ताराखोला गाउँपालिकाबाट १० वटा अपाङ्गता परिचय पत्र मध्ये ८ वटा पूर्ण अपाङ्गता र २ वटा अतिअशक्त अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गरिएको,

१३.पञ्जिकरण शाखा

	पहिलो त्रैमासिक		दोस्रो त्रैमासिक		तेस्रो त्रैमासिक		चौंथो त्रैमासिक	
	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८६८	१,०४,००,७७४	८६१	१,०२,७२,६४४	८४५	१,०१,२६,१२४	८१५	९७,४४,७५८
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१२३	९,५४,९४०	१२९	१०,१०,८००	१३२	१०,४८,०४०	१३४	१०,६१,३४०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	११७	९,१७,७००	१२६	१०,०२,८२०	१२५	९,९७,५००	१२७	१०,०२,८२०
विधवा	१९६	१५,६१,४२०	१८९	१५,००,२४०	१९३	१५,२६,८४०	१९६	१५,६०,३५६
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२१	२,३५,४१०	२३	२,७१,५८६	२४	२,८७,२८०	२५	२,९९,२५०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	६१	३,८५,१६८	६०	३,८३,०४०	५९	३,७६,६५६	५७	३,६३,८८८
दलित बालबालिका	१५३	२,४०,४६७	१५६	२,३९,७०८	१४९	२,२९,७५८	१४७	२,२५,०३१
जम्मा	१५३९	१,४६,९५,८७९	१५४४	१,४६,८०,८३८	१५२७	१४५९२१९८	१५०१	१,४२,५७,४४३
आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा कुल सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण रकम रु.								५,८२,२६,३५८

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३को व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा
१	२३	१६	३९	१०	१२	२२	५	२२	१	१	७	३०	९६
२	१९	१९	३८	११	११	२२	३	२०	२	६	८	३५	९३
३	१९	२०	३९	१५	४	१९	४	२४			१७	१०७	१०३
४	१४	२१	३५	११	७	१८		१६	२	८	७	३७	७८
५	४२	३५	७७	१३	१४	२७	६	४१	३	१९	७	१८	१६१

जम्मा	११७	१११	२२८	६०	४८	१०८	१८	१२३	८	३४	४६	२२७	५३१

१४. रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट आ.व २०८२।०८३ को लागि विनियोजित सशर्त बजेट रु.३२,७२,०००। (अक्षरमा बत्तीस लाख बहत्तर हजार रुपैयाँ) रहेको थियो। न्युनतम रोजगारी सिर्जनाको लागि प्राप्त बजेटबाट पूर्वाधार निर्माणको लागि ५ वटै वडामा सन्तुलित रुपमा वितरण गरी १८ वटा योजना सम्पन्न भएका छन। सबै योजना पूर्ण रुपमा सम्पन्न भइ अनुगमन तथा निरक्षण पश्चात भुक्तानी सम्पन्न भइसकेका,
- प्रधानमन्त्री रोजगारबाट सञ्चालित आयोजनाबाट न्युनतम रोजगारी सिर्जनाबाट महिला पुरुष गरि जम्मा ३०० जना श्रमिकले ४२०३ दिन काम गरेका,
- आ.व २०८३-०८४ को लागि बेरोजगार व्यक्तिलाई दर्ता तथा सूचिकरण गर्नको लागि सुचना जारी गरी NEPP System मा दर्ता तथा नविकरण कार्य चैत्र मसान्तमै गरिएको, जसमा पुरुषको संख्या ६११ रहेको, महिलाको संख्या ३६६ जना रहेको, यसरी जम्मा सूचिकृत बेरोजगारीको संख्या ९७७ रहेको,
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट सञ्चालित पूर्वाधार निर्माण योजना सम्पन्न गर्न नियमित रुपमा न्युनतम रोजगारीमा संलग्न भएका वडा नं १ का ३५ जना श्रमिकलाई “श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान” कार्यक्रम गरी श्रमिकलाई सम्मान पत्र र दोसल्लाले सम्मान गरीएको,
- दिगो रोजगारि तथा उद्यमशिल बन्नको लागी र सीपमुलक दक्षता हासिल गर्नको लागि कुन प्रकृतिका रोजगारी सिर्जना गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा स्थानीय जनप्रतिनिधि, शिक्षक तथा सरोकारवालाको सहभागितामा अन्तरक्रिया तथा छलफलको लागि रोजगार संवादमञ्च कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिहरुलाई श्रम स्वीकृतिमा ४४ जनालाई सहजिकरण गरिएको,
- वैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यु भएका परिवारका सन्ततिलाई वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालयबाट उपलब्ध हुने छात्रावृत्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित ४ जना विद्यार्थीको आवेदन दिइएकोमा रकम समेत सम्बन्धित विद्यार्थीको खातामा आएको,
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिको परिवारलाई जघन्य रोग लागेको अवस्थामा पारिवारिक स्वास्थ्य उपचारको लागि गरिएको,
- वैदेशिक रोजगारिको सिलसिलामा रसियामा गई बेपत्ता भएका व्यक्तिको तुरुन्त खोजि कार्यको लागि कन्सुलर विभागमा कागजपत्र अनलाईन मार्फत पेश गरिएको, अन्य संस्था MRC, लगायतका सम्बन्धित निकायसंग पनि समन्वय तथा खोजिको लागी अनुरोध गर्ने कार्य भएको,

- रोजगार सीप तथा उद्यमशिलता शाखाको समन्वय र सहकार्यमा मनोसमाजिक परामर्शकर्ताद्धारा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीको विषयमा समुदायस्तरमा अभिमुखिकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम ५ वटै वडाको टोलटोलमा गरिएको,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्कीएका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक आर्थिक तथा सांस्कृतिक रुपमा पुनःस्थापित बन्ने वातावरण निर्माण गर्न र उद्यमशिलता तथा स्वरोजगार बन्नको लागी २ पटक सम्म अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिएको,
- लघुउद्यम शाखाको समन्वयमा स्थानीय स्तरमा उद्यमशिलता गरेका उद्यमीलाई थप व्याबसायिक बन्ने सम्बन्धमा तालिम दिईएको,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्रभावित वा जान चाहाने व्यक्तिलाई सुरक्षित रुपमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने प्रक्रिया सम्बन्धमा सूचना दिने कार्य गरिएको,
- वर्तमान अवस्थामा शारिरिक रोग भन्दा जघन्य रुपमा देखिएको मानसिक रोगलाई न्युनिकरण गर्न रोजगारशाखाको पहल कदमिमा एक जना मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्त भई मनोपरामर्शको लागि टोलटोलमा पठाईको, हालसम्म १० जना मनोरोगिलाई परामर्श दिने काम भएको,
- ताराखोला गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको अशल अभ्यासको कार्य रोजगार सीप तथा उद्यमशिलता केन्द्र र आइटि शाखाद्धारा कार्यसञ्चालन भएको, स्थानीय स्तरमा आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका र दिगो रोजगारीमा संलग्न हुन नसकेका आंशिक श्रमिकलाई स्वास्थ्य उपचार, साठि वर्ष पछि पेन्सनको व्यवस्था लगायतका प्याकेज सुविधा लिन सक्ने व्यवस्था रहेको, नेपाल सरकाले लिएको लक्ष्यमा थप गरी ताराखोला गाउँपालिका रोजगारदाता बनेर अनौपचारिक क्षेत्रबाट हालसम्म ६३ जना श्रमिकलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिएको, गाउँपालिकाको पहल र समन्वयमा डिजिटल कार्ड वितरण कार्य समेत सम्पन्न गरिएको,

१५. लघुउद्यम शाखा

- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १ महिने काष्ठजन्य सामाग्री उत्पादन सिप विकास तालिम ताराखोला गाउँपालिका ३ बराहखोलामा १२ जनाको सहभागितामा सञ्चालन भएको,
- स्थानिय तहमा जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत श्री जनएकता बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड मार्फत ७ दिने नेपालि कागज (लोक्ता) प्रशोधन तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन सिप विकास तालिम २५ जनाको सहभागितामा ताराखोला गाउँपालिका ५ करिमेलामा सञ्चालन भएको,
- प्रदेश विषेश अनुदान अन्तर्गत आयमुलक काम शीर्षक अनुसार ताराखोला गाउँपालिकाको ५ वटै वडामा १०७ जनाको सहभागितामा १ महिने निःशुल्क कम्प्युटर सिप विकास तालिम सञ्चालन भएको,

- १ दिने लेवलिङ,प्याकेजिङ,बाण्डिङ तथा दर्ता सम्बन्धी तालिम ताराखोला गाउँपालिका भित्रका ५ वटै वडामा १०० जना कृषक साथै लघु उद्यमीहरुको सहभागितामा सम्पन्न गरिएको,
- स्तरोन्नति तर्फ १५ दिने होजियारी सम्बन्धी प्राविधिक सिप विकास तालिम ताराखोला गाउँपालिका वडा नं. २ भातखानेडाडामा सञ्चालन भएको,
- लघु उद्यमी समुह साथै कृषि समुहका लागि १ दिने पालिकास्तरिय स्थानिय उत्पादन प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन भएको,
- सोनाम अल्लो कपडा उत्पादन लघु उद्यमी समुह र ताराखोला काष्ठकला उत्पादन लघु उद्यमी समुहलाई अल्लो कपडा रोलर मेशिन र खरात मेशिन सेट खरिद गरि हस्तान्तरण गरिएको,
- कोशेलि घर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका कार्यालय साथै वडा कार्यालयमा रहने गरि आवश्यक फर्निचर निर्माण कार्य भएको,

१६.नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र

- जम्मा बिरामी सेवाग्राही संख्या १५५५ जना
- पूर्वकर्म (स्नेहन, स्वेदन) सेवाग्राही संख्या १७७ जना
- स्तनपायी आमा (६ महिना भन्दा मूनिका बच्चाको आमा)लाई स्तन्य दुग्धबर्धक औषधी वितरण सेवाग्राही संख्या २९ जना
- जेष्ठ नागरिकलाई विविध प्रकारका औषधी वितरण सेवाग्राही संख्या १३४ जना

१७.न्यायिक समिति

- दर्ता भएको विवाद संख्या -२
- मेलमिलाप भएको विवाद संख्या -१
- तामेली भएको विवाद सङ्ख्या -१
- मेलमिलापकर्ता संख्या -२१

१८. सेवा प्रवाहमा भएका असल अभ्यास तथा सुधारहरू

- योजना पुस्तिका छपाई गरि वडा वडामा गई योजना सम्झौता गर्ने, प्रशिक्षण दिने कार्य भएको,
- नियमित ANC/PNC भिजिट गरी घर घरमा स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध गराईएको,
- सूचना देखि अधिकांश ठेक्कामा ई-बिडिङको प्रयोग गरिएको,
- अनौपचारिक क्षेत्रका ६३ श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षामा आबद्ध गरि डिजिटल कार्ड समेत वितरण गरिएको,

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.न	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बिमल रिजाल	९८५७६६१११	
२	सुचना अधिकारी	रोशन भण्डारी	९८६७६८९८४७	