

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०८१ श्रावण देखि कार्तिक मसान्त सम्म)

प्रकाशक
ताराखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अर्गल, बागलुङ

Contents

परिचय	छ
ताराखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	छ
स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची	५
संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची	६
स्वीकृत भएका कानूनको विवरण	ट
कानूनको विवरणहरु	
गल्कोट नगरपालिका तथा वडाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना	ण
वडागत सङ्गठन संरचना	Error! Bookmark not defined.
ताराखोला गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरण	ज
गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण	द
ताराखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण	द
ताराखोला गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	घ
ताराखोला गाउँपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्था र संस्था प्रमुखहरूको विवरण	चयचप लयत मभाष्लभमा
शाखा उपशाखा र ईकाइहरूको कार्य विवरण	चयचप लयत मभाष्लभमा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	द
आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	ठ
प्रशासन शाखा	ड
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	ण
दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क	ण
नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	द
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	द

राजस्व उपशाखा	दृढ
सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	दृढ
पूर्वाधार विकास तथा योजना शाखा	दृढ
योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरू	दृढ
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	दृढ
कानून शाखा	दृढ
कृषि तथा पशु विकास शाखा	घण
कृषि विकास उपशाखा	घण
पशु सेवा उपशाखा	घञ
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	घद्
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	घघ
स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था	घछ
स्वास्थ्य संस्थाहरू, स्वास्थ्य चौकी 5 र सामुदायिक स्वास्थ्य - 2)	घछ
वडा कार्यालयहरू (५ वटा)	घट
क) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासँग सम्बन्धित विषयमा नागरिक बडापत्र	घठ
सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्करदस्तुर	दृढ
सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका	४४
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	४४
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	दृढ
निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा	४४
निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा	४४
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४५
सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	४५
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	दृढ
योजना अनुगमन प्रशासन तथा सूचना प्रविधि शाखा	४५
लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	४६
रोजगार सेवा केन्द्र	४६
महिला ,बालबालिका जेष्ठ नागरिक शाखा	४६

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	४७
स्वास्थ्य शाखा	४७
घर नक्सा शाखा	Error! Bookmark not defined.
न्यायिक समिति	४७
पशु विकास शाखा	४८
कृषि विकास शाखा	४९
पञ्जिकरण शाखा	Error! Bookmark not defined.
बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन पछि गरिएका क्रियाकलापहरू	Error! Bookmark not defined.
सुरक्षित आप्रवासन परियोजना	भुवचयचप चययफबचप लयत मभाष्लभमा
पुर्वाधार विकास शाखा	छप
वार्षिक वजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	छप
सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:	छढ
सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:	छढ

परिचय

नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गते राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम ताराखोला गाँउपालिका स्थानीय तहको रूपमा 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 गाँउपालिका, उत्तरमा म्याग्दी जिल्ला र दक्षिणमा गलकोट नगरपालिका 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 लम्बाई १९०९१ मिटर र चौडाई ८६५३ मिटर रहेको छ भने कुल क्षेत्रफल समग्रमा १२८।९२८८ वर्ग कि.मि रहेको छ। विभिन्न भौगोलिक तथा सास्कृतिक रूपमा विविधता युक्त यस गाँउपालिकामा जनजाति हरुको बसोबास को बहुल्यता रहेको छ । वि.स.२०७८ को जनगणना अनुसार यहाँ को जनसंख्या १०१२० मात्र रहेको छ ।

ताराखोला गाँउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसै गरी संविधानको धारा ५७ ले राज्य शक्तिको बाँडफाँट संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी तीन वटै तहका सरकारले संविधान र कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त एकल र साझा अधिकारको प्रयोग र अभ्यास गर्न पाउने विषयलाई सुनिश्चित गरेको छ। संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य क्षेत्रगत कानून हरूबाट थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भए अनुसार यस ताराखोला गाँउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरू पर्दछन् ।

स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	गाउँ प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम.संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्तिकर, घरवहालकर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापनकर, व्यवसायकर, भूमीकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजनाहरू
८	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
१२	गाउँसभा, गाउँसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६	जैष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्त हरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषिप्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद् व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज
९	विपद् व्यवस्थापन
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५	सवारी साधन अनुमति ।

स्वीकृत भएका कानूनहरूको विवरण :

ताराखोला गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रचलनमा रहेका ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

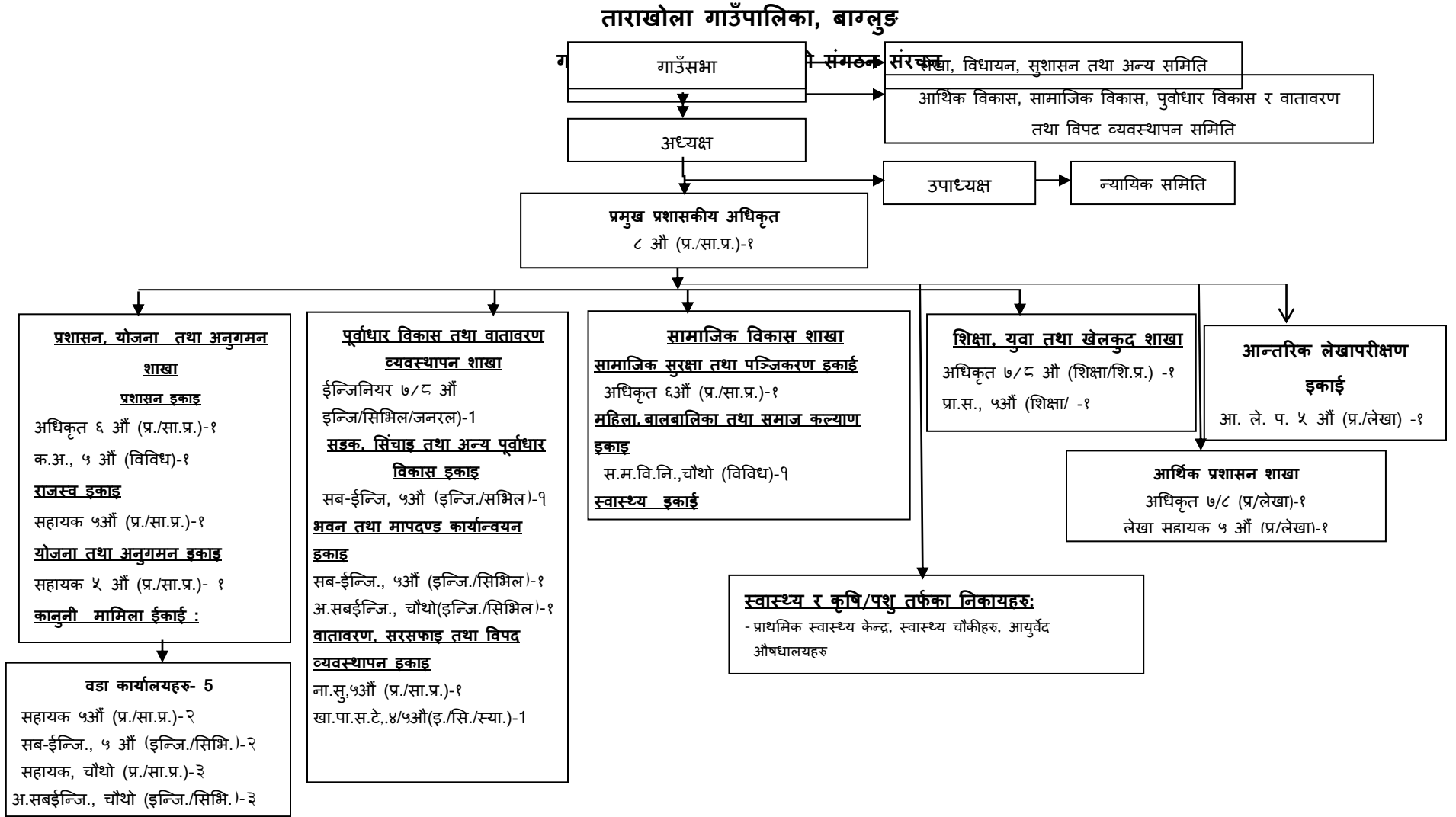
सि. न.	शिर्षक को नाम	ऐन, कार्यविधि, नियमावली	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१	ताराखोला गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली - २०७४	नियमावली	२०७४।०३।१३	
२	ताराखोला गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको अचारसंहिता — २०७४	नियमावली	२०७४।०३।२९	

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 गाउँपालिकाको 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 ओद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७६	ऐन	२०७६।१०।२७	
३०	ताराखोला गाउँपालिकाको स्थानीय तहमा प्रावधिक कर्मचारी	कार्यविधि	२०७६।१०।२७	
३१	ताराखोला गाउँपालिकाको कार्यालय सहयोगी करार शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी 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।११।११	

	कार्यविधि, २०७७			
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 गाउँपालिकाको वन ऐन २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७	
३८	ताराखोला गाउँपालिकाको भूमि 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 गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 हरूको 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	शाहिद, घाइते अपाङ्गता र वेपत्ता भएका व्यक्तिलाई जीवन निर्वाह	कार्यविधि	२०७९।०४।१५	

	भत्ता वितरण तथा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९			
५८	ताराखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक 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 सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	कार्यविधि	२०८१।०६।२०	

ताराखोला गाउँपालिकाको संगठन संरचना



ताराखोला गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरण

ताराखोला गाउँपालिका, बाग्लुङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ ओं	प्रशासन	सा.प्र.		1			
2	इन्जिनियर	७/८ ओं	इन्जि.	सिभिल		1		०	
3	अधिकृत	७/८ ओं	शिक्षा	शि.प्र.		1		०	
4	अधिकृत	७/८ ओं	प्रशासन	लेखा		1		०	
5	अधिकृत	६ ओं	प्रशासन	सा.प्र.		2		१	
6	आन्तरिक लेखापरीक्षक	5 ओं	प्रशासन	लेखा		1		०	
7	सहायक	५ ओं	प्रशासन	सा.प्र.		4		२	
8	कम्प्युटर अपरेटर	५ ओं	विविध			1		०	
9	लेखा सहायक	५ ओं	प्रशासन	लेखा		१		०	
10	प्रा.स.	५ ओं	शिक्षा	शि.प्र.		1		०	
11	हे.अ.	5/६ ओं	स्वास्थ्य	हे.ई.		1		०	
12	स्टाफ नर्स	5/६ ओं	स्वास्थ्य	क.न.		१		०	
13	सव-इन्जिनियर	५ ओं	इन्जि.	सिभिल		1		०	
14	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		1		०	
15	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			1		०	
16	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	1		०	
कार्यालय तर्फ जम्मा									
वडा कार्यालय (५ वटा)									
1	सहायक	५ ओं	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	०	
2	सव-इन्जिनियर	५ ओं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	१	२	
4	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४	१	३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा									
कुल जम्मा									

गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

ताराखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.स.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री धन बहादुर वि.क.	अध्यक्ष	९८५७६२३५०१
२.	श्री भिम बहादुर रोका	उपाध्यक्ष	९८४७६६५१६०
३.	श्री यम बहादुर श्रीस	वडा अध्यक्ष वडा नं १	९८५७६६११२१
४.	श्री भद्र बहादुर घर्ति	वडा अध्यक्ष वडा नं २	९८५७६६११२२
५.	श्री कर्ण बहादुर भण्डारी	वडा अध्यक्ष वडा नं ३	९८५७६६११२३
६.	श्री जित बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष वडा नं ४	९८५७६६११२४
७.	श्री मन बहादुर रोका	वडा अध्यक्ष वडा नं ५	९८५७६६११२५
८.	श्री गौरीमाया गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	
९.	श्री चन्द्रकली रोका	कार्यपालिका सदस्य	
१०.	श्री फूलमाया पुन	कार्यपालिका सदस्य	
११.	श्री खडक बहादुर वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	
१२.	श्री लाल प्रसाद शेरचन	कार्यपालिका सदस्य	
१३.	श्री मन कुमारी दर्जी	कार्यपालिका सदस्य	
१४.	नन्दकली परियार	वडा सदस्य वडा नं १	
१५.	भक्त बहादुर नाईसा मगर	वडा सदस्य वडा नं १	
१६.	मिना सुनार	वडा सदस्य वडा नं २	
१७.	टेक बहादुर रोका	वडा सदस्य वडा नं २	
१८.	विर बहादुर घर्ति	वडा सदस्य वडा नं २	
१९.	माया क्षेत्री वस्नेत	वडा सदस्य वडा नं ३	
२०.	प्रेम बहादुर बुढाथोकी	वडा सदस्य वडा नं ३	
२१.	पुर्ण बहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं ३	
२२.	तिल कुमारी बुढाथोकी	वडा सदस्य वडा नं ४	
२३.	सिता कामी	वडा सदस्य वडा नं ४	
२४.	अनन्त कँडेल	वडा सदस्य वडा नं ४	
२५.	गाविन्द लाल घर्ति	वडा सदस्य वडा नं ४	
२६.	पार्वती पुन रोका	वडा सदस्य वडा नं ५	
२७.	जैकली दर्जी	वडा सदस्य वडा नं ५	

२८.	तारानाथ कडेल	वडा सदस्य वडा नं ५	
२९.	चन्द्रा रोका	वडा सदस्य वडा नं ५	

ताराखोला गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

ताराखोला गाउँपालिकाका शाखागत कर्मचारी विवरण २०८०।८१					
सि.नं.	नाम थर	शाखा	पद	तह	फोन नं.
1.	रिक्त		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
योजना तथा प्रशासन/लेखा/राजस्व शाखा					
2.	पिताम्बर गौरे	प्रशासन/योजना	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	९८६१३६२४१३
3.	जित बहादुर सुनार	प्रशासन/स्टोर	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	९८५७६२४५४१
4.	देविलाल सापकोटा	योजना/प्रशासन/आलेप	आ.ले.प	पाचौं	९८४६४८३९८६
5.	बिष्णु प्रसाद रेग्मी	लेखा	लेखा अधिकृत	सातौं	
6.	मिरा पुन	राजस्व	क.अ.	पाचौं	
स्वास्थ्य शाखा					
7.	उदित थापा	स्वा.संयोजक	सि.अ.हे.व	छैठौं	९८५७६२२९५०
8.	शोभा देवि शर्मा	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.न.मि	छैठौं	९८४७६३४३२९
स्वास्थ्य चौकी प्रमुख					
9.	दल बहादुर पुलिसा	अमरभूमि स्वास्थ्य चौकफ	ज.स्वा.अ.	छैठौं	९८४६९०१४२६
10.	सुनिता थापा पुन	अमरभूमि सा. स्वा.इकाई			९८६१४३०९८२
11.	सेतिकला घर्ति	(अर्गल स्वा.चौ.)	सिअनमी	पाँचौं	
12.	प्रकाश शर्मा	हिल स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व	छैठौं	९८५७६२९१८३
13.	प्रकाश सुनार	दोगाडी आ.स्वा. सेवा केन्द्र	हे.अ.	पाचौं	
14.	निशा पुन	ताराखोला स्वा.चौ.	ज.स्वा.अ.	छैठौं	९८६७६९२८३४
शिक्षा शाखा प्रमुख					
15.	युवराज शर्मा	शिक्षा शाखा प्रमुख	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	९८५७६६०५७७
प्राविधिक इन्जिनियर शाखा					
16.	महेश विष्ट	शाखा प्रमुख	सब.इन्जिनियर	पाचौं	
17.	कर्न बहादुर घर्ति		अ.सब.इन्जिनियर	पाचौं	
18.	सुर्य थापा		खा.पा.स.टे.	चौथो	९८४६२३२५७०
कृषि तथा पशुसेवा शाखा					
19.	डा. रसिक सुवेदी	शाखा प्रमुख	पशु चिकित्सक	सातौं	
20.	आह्वान घर्ति		ना.प्रा.स.	चौथो	९८६९२०८९३३
कृषि शाखा					
21.	सञ्जिव थापा	शाखा प्रमुख	कृषि स्नातक प्राविधिक	छैठौं	९८६१४८२३५६
स्थानीय पञ्जिकाधिकारी					
22.	पहलमान थापा मगर	वडा नं. १	वडा सचिव	छैठौं	९८५७६५५०००

23.	हरि बहादु पुन	वडा नं. २	वडा सचिव	छैठौं	९८५७६२१२५४
24.	जित बहादुर सुनार	वडा नं. ३	वडा सचिव	छैठौं	९८५७६२४५४१
25.	हरि रेग्मी	वडा नं. ४	प्रशासन सहायक	पाँचौं	९८४९२७८६३२
26.	शुसिला घर्ति	वडा नं. ५	प्रशासन सहायक	चौथो	९८६७६८४३७०
	अन्य शाखा				
27.	सारदा घर्ति	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	छैठौं	
28.	निरु घर्ति	उद्धम विकास शाखा	सहजकर्ता	पाचौं	
29.	सम्झना थापा	महिला बालबालिका शाखा	समविनि	चौथो	
30.	चिरन विक	पन्जीकरण शाखा	एमआईएस अपरेटर	पाचौं	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/तीतृय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संस्थागत क्षमता स्व-मूल्यङ्कन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाई (Grievance Redress Mechanism-GRM)आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने । प्रमुखको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/ गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय-व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने
- गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्थागर्ने/गराउने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरणगर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक/गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली(GIS), गरिबी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
- कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन व्यवस्थापन) तथा सञ्चालन (नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।

- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनजाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रूपान्तरण गरसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।

- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका प्रमुख/उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- आगामी आ.व.को बर्षिक वजेटको मस्यौदा वजेटको लागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक वजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फछ्यौट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
- यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

जिन्सी व्यवस्थापन उप शाखा

- गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गर्री खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नबिकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस उप शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क

- गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।

- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामबन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/इकाई/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नियमित रूपमा गाउँ क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सडकपेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।

- गाउँक्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- सबै व्यवसायीहरूले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।
- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरेनगरेको नियमित अनुगमन गर्ने।
- गाउँको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा गाउँपालिकाबाट भएरका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- गाउँक्षेत्रलाई सफा-सुगंध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने।
- कानूनले निषेध गरेका खाद्यपदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने।
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पतिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- नियमानुसार सवारी साधनकर, घरबहालकर, पट्टे सवारीकर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने।
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी गाउँवासीलाई सुचित गराउने।
- गाउँक्षेत्रभित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- गाउँ निरीक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँवासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरूका र्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एवं व्यवस्थित गर्न योजना बनाउने।
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने।
- विपद व्यवस्थापनमा सहयोग, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन र गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने।

- प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम) बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना कनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकास एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा संग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने । बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका

निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौट लागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

राजस्व उप-शाखा

- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ सभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवंकार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।

- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका को राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकाक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तर शाखा/ईकाइ/उप शाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा नजीकै क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उप-शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फतगाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चिमा, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि को (समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- यस ईकाइ लाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा योजना शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरू

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।

- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- वडा कार्यालयहरू संग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

- शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने। शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र नजीकै क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । ईकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाबासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी- पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँबासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

न्यायिक समिति शाखा

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका प्रमुख र उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।

- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने र यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि तथा पशु विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

कृषि विकास उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशु सेवा उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु, माछा, अण्डाविक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरीगलाई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयतग गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागी हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक खटाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।

- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्र संग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- अपांगता परिचयपत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँ सहित कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपदस्थान शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा गाउँपालिका नेतृत्व र निकायहरूसंग समन्वय गर्दै विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य संस्थाहरू : स्वास्थ्य चौकी ४ र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ २।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर, मधुमेह र दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्गसेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
- नर्सिङ्गसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/ गराउने
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वडा कार्यालयहरू (५ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, वहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकुद विकासको लागि खेलकुदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

क) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासग सम्बन्धित विषयमा नागरिक वडापत्र

ताराखोला गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धि नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधि	दस्तुर/शुल्क	
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> १. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस ४.सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५.संघसंस्था, समूह, क्लव, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिलाई आमभेला अनुमोदन गरेको निर्णय प्रतिलिपी ६. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव 	योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	अध्यक्ष /प्र.प्र.अ
२	रनिड विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	<ol style="list-style-type: none"> १. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. ५ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरु ९. भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । १०.अनुगमन समितिको प्रतिवेदन 	योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घर निर्माणको लागि गाउँपालिकाबाट लिएको अनुमति ४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. तोकिएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा २ प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फाराम रु. ५००। ● भूइतला र पहिलो तलामा प्रति वर्ग फिट रु. ३। ● दोस्रो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४। ● तेस्रो र चौथो र सो भन्दा माथि तलमा प्रति वर्ग फिट रु. ७। ● 	
४	नक्सा संसोधन	१. नक्सा संशोधन गरीपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन २. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई तिरेको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. ५००।	
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	१. अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना ● फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने(प्राईभेट/पब्लिक/साभेदारी) ● सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सक्कर्म नम्बर उल्लेख गर्ने ● आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने ● जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने) ● आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) ● करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात 	राजस्व/प्रशासन /योजना शाखा	सोही दिन	रु. ३०००।	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
६	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक(निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) पुनश्च :-“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ । 	राजस्व/प्रशासन / योजना शाखा	सोही दिन	रु. ३०००।	
७	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	<ul style="list-style-type: none"> ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने 	राजस्व /प्रशासन/योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्रतिलिपि ५००।	
८	गैरसरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि 	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३०००।	
९	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	शुल्क नलाग्ने	
१०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, काय क्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने । अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने । सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति । सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण । अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । 	सहकारी शाखा	३० दिन भित्र	वहुउदेश्यीय -१५००। बचत तथा ऋण - २०००।	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
११	FM संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने । प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन । 	प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	सोही दिन	रु.५०००।	
१२	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने । कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने । 	कानून शाखा/उजुरी प्रशासक	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	रु.१००।	
१३	कृषक समूह दर्ता/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> कृषक समूहको नाम र ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, कृषक संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने । कृषक समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कृषक समूहका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । 	प्रशासन, कृषि शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	५००।	
१४	उल्लेखित बाहेक अन्य सिफारिस सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	"	नियमानुसार	
१५	व्यक्तिगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन वडाको सिफारिस ना.प्र.प. प्रतिलिपी आवश्यक अनुसारको प्रमाण 	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन बढीमा ३ दिन	रु. २००।	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१६	उपभोक्ता समितिको खाता संचालन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन उ.स.गठन सम्झौता पत्र 	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
	सिफारिस					
१७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • लगत कता सहित वडाको सिफारिस • बसाइसराइ ना.प्र.प. प्रतिलिपि 	पञ्जीकरण शाखा	सोही दिन	निशुल्क	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१८	अपाङ्ग परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • ३ प्रति फोटो • ने.ना.प्र.प/जन्मदर्ता प्रमाण पत्र • वडाको सिफारिस • तोकिएको चिकित्सकको प्रमाणित गरेको प्रमाण कागजात 	महिला तथा बालबालिका शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१९	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • ३ प्रति फोटो • ने.ना.प्र.प • वडाको सिफारिस 	महिला तथा बालबालिका शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२०	निजि जग्गामा संचालित ढुङ्गा प्रशोधन उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • ने.ना.प्र.प • वडाको सिफारिस • EIA Report • माइनिङ स्किम प्रतिवेदन 	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	कम्तिमा १५ दिन	रु. ३०००।	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रूपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरूको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।
३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्त कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।

सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।
- सामान्य आकारको कागज (८.३ ईन्च चौडाई र ११.७ ईन्च लम्बाई सम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दश पृष्ठसम्मको सूचना निशुल्क उपलब्ध गराईने छ । दश पृष्ठ भन्दा बढीको सूचना दिँदा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम शुल्क लिईनेछ ।

सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका

- गाउँपालिकाकले सूचना दिँदा लिने दस्तुर बापतको रकम नगदै लिन वा कुनै खास बैंकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्न लगाउन वा सो रकम बराबरको टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउने छ ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि

- नागरिक बडापत्रमा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि तोकिएकोमा सोही अवधीभित्र र नागरिक बडापत्रमा अवधी नतोकिएकोमा प्रचलित कानूनमा तोकिएको समयावधिभित्र ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

सामान्यतः कानून निर्माण तथा अन्य नीतिगत विषयमा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकमा आवश्यक छलफल पश्चात सर्वसम्मतरूपमा निर्णय हुने गर्दछ। सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावना लाइ समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुने गरेकोछ। यस बाहेकका अन्य प्रशासनिक विषयमा देहाय बमोजिम निर्णय हुने गर्दछ ।

- गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धमा:
 - ✓ सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचनाको सम्बन्धमा:
 - ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम ।

निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- अध्यक्ष स्तरबाट

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरबाट

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- अध्यक्ष
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख: नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री पिताम्बर गैरे
- सूचना अधिकारी: सहायक प्रशासकीय अधिकृत श्री जित बहादुर सुनार

सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

योजना अनुगमन, प्रशासन तथा सूचना प्रविधि शाखा

- कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन संकलन तथा सम्पन्न गरेको ।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन गरी सिष्टममा प्रविष्टि गरी निजामती किताबखाना र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा पठाएको ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत स्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि माग आकृति फारम तयार गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पेश गरेको ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा विषयगत समितिको बैठक तथा कार्यक्रममा समन्वय ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका र राजपत्र प्रकाशन ।
- विभिन्न महत्वपूर्ण सूचना तथा जानकारीहरू वेवसाईमा अपलोड गर्ने ।
- सम्पत्ति तथा भुमिकर र अन्य राजस्व संकलन अनलाईन भुक्तानी प्रणाली मार्फत शुरुवात गरिएको ।
- विभिन्न निकायबाट माग भएका विवरणहरू उपलब्ध गराइएको
- कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट माग भएका विशेषा समपुरक तथा सशर्त अनुदानका लागि अनलाईन सिष्टममा प्रविष्टि गरिएको ।
- वित्तीय जोखिम मुल्यांकन तथा स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकनको लागि आवश्यक कागजात संकलन गरी अनलाईन सिष्टममा प्रविष्टिको तयारीमा रहेको ।
- वडा तथा गाउँपालिकामा सृजना हुने विद्युतीय समस्या समाधान तथा प्राविधिक सहयोग गरिएको ।
- जनशक्ति विकासको लागि योजना निर्माण तथा तालिम संचालन ।
- कर्मचारी तलब भत्ता भुक्तानी गरेको ।

लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरू:

- कार्ययोजना निर्माण गरिएको।
- अल्लो कपडा बुन्ने तालिम संचालन भएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरू:

- श्रमिकहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सबै वडामा सम्पन्न गरेको ।
 - ..वटा योजना सम्झौता गरेको ।
 - ६ वटा योजना सम्पन्न गरेको ।
 - १ वटा योजनाको भुक्तानी समेत भएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत संकलित बेरोजगार व्यक्तिहरूको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
 - रोजगार सेवा केन्द्रलाई सक्षम र सबल बनाई रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गरि बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका अवसरमा संलग्न गराउने ।
 - श्रम बजारमा देखिएको भेदभावलाई न्यूनीकरण गर्न तथा श्रम प्रतिको सम्मान अभिवृद्धि गर्दै आन्तरिक रोजगारीका अवसरहरूमा उपलब्ध श्रमशक्तिहरूको पहुँच तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
 - वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, मर्यादित र शोषण रहित बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुको साथै वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुनः एकीकरण गर्न समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
 - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका पिडितहरूका लागि मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी परामर्श, रेफरल सेवा लगायतका अन्य सेवाहरू सञ्चालन गरि पुनः एकीकरणमा जोड दिईएको छ ।
 - वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमिक र तिनका परिवार लक्षित कल्याणकारी सेवाहरूको वितरणमा आवश्यक सहयोग गरिएको छ ।
 - वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई प्रमाणीकरण गर्न सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरिएको छ ।
 - वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तीहरूलाई पुनःश्रम स्वीकृती दिनको लागि व्यवस्थित गरिएको छ ।
 - रोजगारी सिर्जनाका लागि विभिन्न निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा आयोजनामा बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगारी प्रदान गर्नको लागि आवश्यक समन्वय गरिएको छ ।
 - रोजगारीको क्षेत्रमा बढ्दै गरेको प्रविधिको प्रयोगलाई मध्यनजर गरी अधिकतम रोजगारी सृजना हुने क्षेत्रहरूको पहीचान गरेर नवीनतम् सीप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ ।

महिला ,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरू:

- प्राथमिक विद्यालयस्तरीय चित्रकला प्रतियोगिता

- आधारभूत तहस्तरीय वकृत्वकला प्रतियोगिता
- माध्यमिक तहस्तरीय निबन्ध लेखन प्रतियोगिता
- संविधान दिवस २०८१ असोज ३ गते
- झण्डोउत्तोलन र दिप प्रज्जवलन कार्यक्रम

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

•

स्वास्थ्य शाखा

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

- बार्षिक समिक्षा तथा मासिक बैठक संचालन भएको ।
- औषधी खरिदको लागि e-bidding गरेको ।
- नियमित खोप कार्यक्रम भिटामिन ए र जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम संचालन भएको ।
- ग्रामिण अल्ट्रा साउण्ड कार्यक्रम संचालन भएको ।
- संस्थागत सुत्केरी कार्यक्रम संचालन भएको ।
- नियमित घर भेटघाट कार्यक्रम संचालन भएको ।
-

न्यायिक समिति

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

- यस अवधीमा कनै निवेदन नपरेको ।

राजस्व शाखा

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

- राजस्व परामर्श समितिको नियमित बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- चालु आ.व.मा १ पटक बजार अनुजमन गरी व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण को कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य आरम्भ गरिएको ।
- वडास्तरमा राजस्व संकलनको नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन को कार्य गरिएको ।
- शाखाबाट नियमित रूपमा हुने व्यवसाय दर्ता, नवीकरण फर्म दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व.०८०/०८१को राजस्व विवरण:

पन्जीकरण शाखा:

आ.व.२०८१/०८२ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण

क्र स	सामाजिक सुरक्षा किसिम	कुल लाभग्राही संख्या	भुक्तानी रकम	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८७४	१०४०७१५८	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	११२	८८०४६०	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७२	५७४५६०	
४	विधवा	२४४	१९३६४८०	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२०	२३९४००	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	५९	३७४५२८	
७	दलित बालबालिका	१६७	२५७७४५	
	जम्मा	१५४८	१४६७०३३१	

मिति २०८१ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१०	६		१६	३	२	५	३	७				३	१४		३४
२	३	२		५	३	१	४	२	३				२	६		१६
३	११	११		२२	४	२	६		३				३	१७		३४

४	२	३		५	४	१		५		४	१	४	२	१६		१७
५	८	९		१७	४	२		६		४			१	४		२८
ज म्मा	३ ४	३१	०	६५	१ ८	८	०	२६	५	२१	१	४	११	५७	०	##

पशु विकास शाखा:

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

- पशुसेवा शाखा संचालनको लागी औषधी खरिद

कृषि विकास शाखा:

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

- कृषि तथा पशु सेवा संचालन निर्देशिका-२०८१ जारी गरिएको,
- आ.व २०८१-०८२ का कार्यक्रम बाझो खेति प्रवर्धन कार्यक्रम, उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम, वडा अन्तर्गत उत्पादन कार्यक्रमको आवेदन माग गरिएको,
- कृषकको बालिमा देखिएको रोग किराको परामर्श सेवा प्रदान गरिएको,
- ताराखोला गाउँपालिकाको कृषि प्रोफाईल निर्माणको लागी आवश्यक विवरण संकलनको क्रममा रहेको

पुर्वाधार विकास शाखा:

- घस्मेली घाट र मस्याङ्दी घाट कल्भर्ट निर्माण बोलपत्र आव्हान गरिएको ।
- योजनाहरूको सर्वे डिजाईन कार्य भईरहेको।
- योजनाहरूको अनुगमन भईरहेको ।
- वडा नं १ वडा कार्यालय भवन सम्पन्नको अन्तिम चरणमा रहेको ।

उपभोक्ता समिति मार्फत भएको योजनाहरू:

वार्षिक वजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

१५	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२३,५२,०००.००	१,९७,४१२.००	०.००	१,९७,४१२.००	१,९७,४१२.००	०.००	१,९७,४१२.००	०.००	१,९७,४१२.००	२१,५४,५८८.००
१६	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१७	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	८४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४,०००.००
१८	२७३१३	औषधीखरिद खर्च	११,६१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,६१,०००.००
३	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४२,००,०००.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	३९,९१,६२०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,००,०००.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	७,९१,६२०.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३	२२३११	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,००,०००.००
५	२२५२१	विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		३१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३१,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,००,०००.००
५	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,००,०००.००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नागद अनुदान (बैदेशिक)		३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नागद अनुदान		७२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,००,०००.००
१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,००,०००.००
८	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नागद (आन्तरिक ऋण)		१८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२	३११५१	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
९	नेपाल सरकार - स्वास्थ्य अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००

१६	३११३३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००
१७	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५,०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,०५,०००.००
१८	३११२३	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
१९	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,५०,०००.००
२०	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	५,५०,०००.००	३७,९००.००	०.००	३७,९००.००	३७,९००.००	३७,९००.००	३७,९००.००	३७,९००.००	३७,९००.००	३७,९००.००	३७,९००.००	५,१२,१००.००
२१	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२२	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	१,५४,१२,०००.००	१,०८,४३५.००	०.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,०८,४३५.००	१,५३,०३,५६५.००
२३	३११५५	सिचाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
२४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	६,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,२५,०००.००
२५	३११५९	अन्य सांख्यिक निर्माण	४,३८,०८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,३८,०८,०००.००
२६	३११४१	जग्गाप्राप्ति खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु : नेपाल सरकार - नागद अनुदान		१४,०३,५४,०००.००	३,३४,२२,३७८.३०	०.००	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	३,३४,२२,३७८.३०	१०,६९,३१,६२१.७०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,७७,६४,०००.००	३,२७,५५,५२३.३०	०.००	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	३,२७,५५,५२३.३०	८,५०,०८,४७६.७०
२	२११२१	पोशाक	१२,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,८०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,२६,०००.००	७५,१६०.००	०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	७५,१६०.००	५०,८४०.००
४	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,३०,०००.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
६	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,७४,०००.००
७	२२४१३	कार्य सेवा शुल्क	५,२५,०००.००	१,३१,०६७.००	०.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	१,३१,०६७.००	३,९३,९३३.००
८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१,८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८९,०००.००
९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१४,९२,०००.००	२,६३,२१६.००	०.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००	१२,२८,७८४.००
१०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,२९,०००.००
११	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९०,०००.००
१२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
१३	२२७११	विविध खर्च	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
१४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहयोग	१,०४,६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०४,६९,०००.००



ताराखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ
कार्यालयको कोड : ८०४४५५०३३००

म.ने.प.का.नं. ११०

खर्चको फाटवारी
२०८१ साल आखिन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आखिन

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेयकी	पेयकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नाद अनुदान		७,२३०,०००.००	१,४६,३३५.००	०.००	१,४६,३३५.००	१,४६,३३५.००	०.००	१,४६,३३५.००	७,२१५,६६५.००
१	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२	२२११२	संचार महसुल	१,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३२,०००.००
३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४	२२३१५	प्रवर्धिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
५	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
७	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,५०,०००.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,५३८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५३८,०००.००
९	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
१०	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
११	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१२	२७२११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१५	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,८०,०००.००

१३	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,५०,०००.००
१४	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१५	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	१,६०,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६०,१८,०००.००
१६	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१७	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
१८	३११५६	खानिपानी संरचना निर्माण	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
१९	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००
२०	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,५०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,५०,०००.००
२२	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२३	३११७१	पूजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
कुल जम्मा			४०,७५,५४,०००.००	४,४९,८०,८८८.७६	०.००	४,४९,८०,८८८.७६	४,४९,८०,८८८.७६	४,४९,८०,८८८.७६	४,४९,८०,८८८.७६	४,४९,८०,८८८.७६	४,४९,८०,८८८.७६	४,४९,८०,८८८.७६	४२,२४,३९,६६५.७६

२७	२८४४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	५९,४००.००	०.००	५९,४००.००	५९,४००.००	०.००	५९,४००.००	०.००	५९,४००.००	५९,४००.००	०.००	५९,४००.००	५,४०,०००.००
२८	३१११२	नैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	६,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,७०,०००.००	६,७०,०००.००
२९	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
३१	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
३२	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	५८,००,०००.००	९८,८०८.००	०.००	९८,८०८.००	९८,८०८.००	०.००	९८,८०८.००	०.००	९८,८०८.००	९८,८०८.००	०.००	९८,८०८.००	५७,०१,११२.००
३३	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	३५,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,९०,०००.००	३५,९०,०००.००
३४	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२४,४७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,४७,०००.००	२४,४७,०००.००
३६	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	१,६३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६३,०००.००	१,६३,०००.००
१७	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नाद		६,३९,१८,०००.००	४९,९५,३१०.५०	०.००	४९,९५,३१०.५०	४९,९५,३१०.५०	०.००	४९,९५,३१०.५०	०.००	४९,९५,३१०.५०	४९,९५,३१०.५०	०.००	४९,९५,३१०.५०	५,८९,२२,६८९.५०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७३,५०,०००.००	२८,६६,३४०.५०	०.००	२८,६६,३४०.५०	२८,६६,३४०.५०	०.००	२८,६६,३४०.५०	०.००	२८,६६,३४०.५०	२८,६६,३४०.५०	०.००	२८,६६,३४०.५०	४४,८३,६५९.५०
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२०,००,०००.००	१९,४७,०००.००	०.००	१९,४७,०००.००	१९,४७,०००.००	०.००	१९,४७,०००.००	०.००	१९,४७,०००.००	१९,४७,०००.००	०.००	१९,४७,०००.००	५३,०००.००
३	२२२११	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	६७,३००.००	०.००	६७,३००.००	६७,३००.००	०.००	६७,३००.००	०.००	६७,३००.००	६७,३००.००	०.००	६७,३००.००	३२,७००.००
४	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,००,०००.००	९९,८७०.००	०.००	९९,८७०.००	९९,८७०.००	०.००	९९,८७०.००	०.००	९९,८७०.००	९९,८७०.००	०.००	९९,८७०.००	२,००,१३०.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,००,०००.००	१४,८००.००	०.००	१४,८००.००	१४,८००.००	०.००	१४,८००.००	०.००	१४,८००.००	१४,८००.००	०.००	१४,८००.००	१०,८५,२००.००
७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
८	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
९	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१०	३१११२	नैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	११,००,०००.००
११	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
१२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००

राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नाम		७,००,०००,०००.००	६२,०८,४८४.९६	०.००	६२,०८,४८४.९६	४१,५४,७४७.९६	६२,०८,४८४.९६	१,२०,०००.००	४१,५४,७४७.९६	६०,८८,४८४.९६	६,३७,९९,५१५.०४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,२६,०००,०००.००	४१,५४,७४७.९६	०.००	४१,५४,७४७.९६	४१,५४,७४७.९६	०.००	४१,५४,७४७.९६	४१,५४,७४७.९६	१,८४,४५,२५२.०४
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
३	२११२१	पोशाक	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
५	२११३१	स्वामीय भत्ता	२०,००,०००.००	३,४५,८२७.००	०.००	३,४५,८२७.००	३,४५,८२७.००	०.००	३,४५,८२७.००	३,४५,८२७.००	१६,५४,१७३.००
६	२११३२	मदती भत्ता	८,००,०००.००	१,१२,७०८.००	०.००	१,१२,७०८.००	१,१२,७०८.००	०.००	१,१२,७०८.००	१,१२,७०८.००	६,८७,२९२.००
७	२११३३	फिल्ड भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
९	२२११२	संचार महसुल	३,००,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	४,०००.००	२,९९,६००.००
१०	२२२११	इस्वन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११	२२२१२	इस्वन (कायलिय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	१,७३,१००.००	०.००	१,७३,१००.००	१,७३,१००.००	०.००	१,७३,१००.००	१,७३,१००.००	१८,२६,९००.००
१२	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१३	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२,००,०००.००	१,८९,१७९.००	०.००	१,८९,१७९.००	१,८९,१७९.००	०.००	१,८९,१७९.००	१,८९,१७९.००	२०,१०,८२९.००
१४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१३,००,०००.००	१,२९,२२३.००	०.००	१,२९,२२३.००	१,२९,२२३.००	०.००	१,२९,२२३.००	१,२९,२२३.००	११,७०,७७७.००
१५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१६	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,००,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००	१६,६०,०००.००
१७	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१८	२२५१२	सीध विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,३०,०००.००
१९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
२१	२२६१२	भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
२२	२२६१३	विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२३	२२७११	विविध खर्च	१०,००,०००.००	१,०८,०००.००	०.००	१,०८,०००.००	१,०८,०००.००	०.००	१,०८,०००.००	१,०८,०००.००	८,९२,०००.००
२४	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	१,३,५००.००	०.००	१,३,५००.००	१,३,५००.००	०.००	१,३,५००.००	१,३,५००.००	९,६६,५००.००
२५	२७९११	अन्य सामाजिक सहयता	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००
२६	२८१२२	घरभाडा	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००

१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१०	नेपाल सरकार - थरसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)		१६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
११	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक क्रण - नागद (आन्तरिक क्रण)		१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००
१२	गाण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान : गाण्डकी प्रदेश - नागद अनुदान		७९,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,४५,०००.००
१	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४५,०००.००
५	३१३३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	४८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४८,००,०००.००
६	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्रादि खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१३	गाण्डकी प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत : गाण्डकी प्रदेश - नागद अनुदान		४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००
१४	गाण्डकी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : गाण्डकी प्रदेश - नागद अनुदान		६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००
१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद		४५,३७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,३७,०००.००
१	२२१११	पानी तथा बिजुली	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३	२७२११	अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
४	३१४११	जमाप्राप्ति खर्च	३७,३७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३७,३७,०००.००

मिति २०८१।४।१ देखि कार्तिक मसान्त सम्मको राजस्व:

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०७/२९				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	५००.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,२३,४०९.४६	
३	११३१७	वहाल कर	१२,९००.००	
४	११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	६,८२,०००.००	
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४,२००.००	
६	११६९१	अन्य कर	५,६००.००	
७	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३००.००	
८	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	११,६६,३५०.००	
९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३३,४००.००	
१०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२,३४,०८३.००	
११	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४१,२००.००	
१२	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२६,५००.००	
१३	१४२४९	अन्य दस्तुर	१४,८३२.००	
१४	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५७,७५०.००	
१५	१४६११	व्यवसाय कर	१२,९९,४८१.००	
१६	१५१११	बेरूजू	२,०३,४३१.००	
जम्मा			३९,०५,९३६.४६	

सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:

- यस गाउँपालिकाले सम्पूर्ण सुचना, विवरण, तथ्याङ्क एवं आवश्यक दस्तावेजहरूको वर्गिकरण नगरेको र त्यस्ता सुचनाहरू गाउँपालिकाले प्रचलित ऐन, कानून तथा नियमानुसार सुरक्षित राख्ने गरिएको छ ।

सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:

- नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूले गाउँपालिकासंग माग गरेको सुचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०८१/०४/०१ देखि मिति २०८१/०७/३० सम्ममा माग गरिएको सुचना तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.न.	सुचना माग गर्नेको नाम ठेगाना	सुचनाको व्यहोरा	माग गरेको सुचनाको दर्ता मिति	सुचना दिएको मिति
१	भ्रष्टचार विरुद्ध नागरिक निगरानी बागलुङ	विविध सुचना माग	२०८१/०४/२८	२०८१/०६/०१