

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

(PROACTIVE DISCLOSURE)

ताराखोला गाउँपालिका अर्गल बागलुङ ।



स्वत प्रकाशन

२०८२ (साउन देखि कात्तिक सम्म)

प्रकाशक

ताराखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अर्गल बागलुङ ।

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

२०८२ साल साउन १ देखि कात्तिक मसान्तसम्म स्वत — प्रकाशन

प्रकाशक — ताराखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अर्गल बागलुङ ।
सूचना प्रविधि शाखा

सम्पादन — रोशन भण्डारी सूचना प्रविधि अधिकृत (सूचना अधिकारी)
फोन नं. — ९८६७६८९८४७
सूचना बोर्ड नं. —

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

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

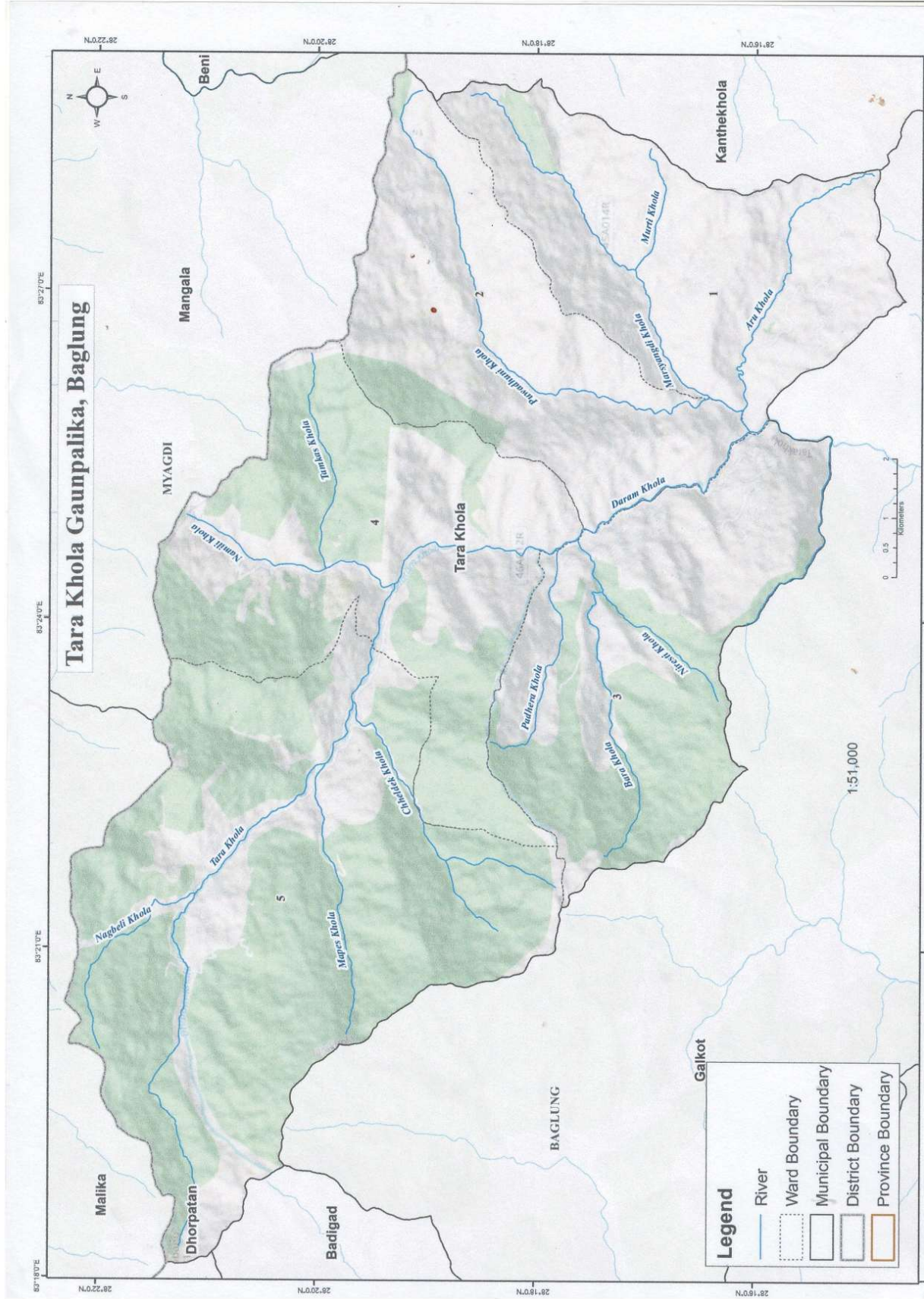
ताराखोला गाउँपालिकाको परिचय —

नेपाल सरकारको मिति २०७८ गते राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम ताराखोला गाउँपालिका स्थानीय तहको रूपमा कायम भएको हो । नेपाल भित्रको नेपाल भनेर चिनिने जिल्ला बागलुङ हो । यस जिल्लाको मध्य भागमा ताराखोला गाउँपालिका अवस्थित रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा काठेखोला गा.पा. र पश्चिममा ढोरपाटन नगरपालिका, उत्तरमा म्याग्दी जिल्ला र दक्षिणमा गलकोट नगरपालिका पर्दछन् । पाँच वटा वडा रहेको यस गाउँपालिका 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 डुँडैलेकको 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 गाउँपालिकामा जनजाति हरूको बसोबास को बहुल्यता रहेको छ । बि.स.२०७८ को जनगणना अनुसार यहाँ को कुल जनसंख्या १०१२० मात्र रहेको छ ।

वडागत अनुसारको जनसंख्या —

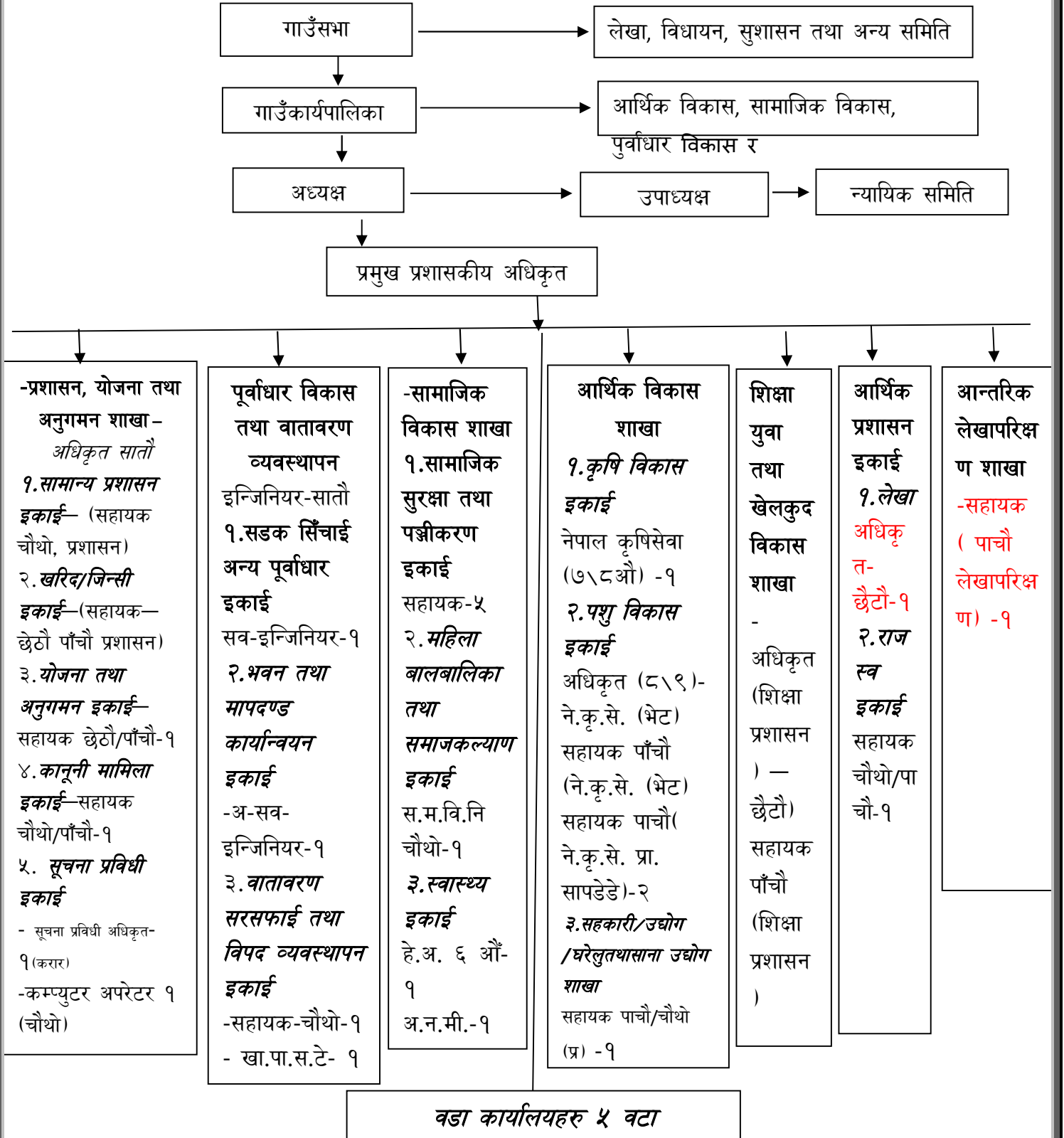
सि.न.	शिर्षक	पुरुष	महिला	कुल जम्मा	प्रतिशत	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	वडा नं.१	८७४	१०१३	१८८७	१८.६५%	२०.२
२	वडा नं.२	१०४६	१०६०	२१०६	२०.८१%	१९.५१
३	वडा नं.३	९९६	१०४७	२०४३	२०.१८%	२२.०५
४	वडा नं.४	६७७	७६१	१४३८	१४.११%	२५.९५
५	वडा नं.५	१३२९	१३१७	२६४६	२६.१४%	४१.७३
६	कुल जनसंख्या	४९२२	५१९८	१०१२०	१००%	१२९.५२

गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति क.पालिकको नक्सा



ख.संगठन संरचना

ताराखोला गाउँपालिका अर्गल, बागलुङ । गाउँपालिकाको संगठन संरचना



ताराखोला गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहको हुने र नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसै गरि संविधानको धारा ५७ ले राज्य शक्तिको बाडँफाँड संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरि तिन वटै तहका सरकारले संविधान र 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 उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तरगतका विषयलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र अन्य क्षेत्रगत कानून हरू बाट थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भए अनुसार यस ताराखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरू पर्दछन् ।

स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची —

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

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

१. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
२. देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन
 - गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
 - न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
 - सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी
 - अनधिकृत विज्ञापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना
 - छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण
 - अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण
 - कार्यापालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

२. सहकारी संस्था

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

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

३. एफ.एम. सञ्चालन

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

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

- ❖ संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ❖ सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन ।
- ❖ सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गकङ्को इजाजतपत्रको जारी नविकरण अनुगमन र नियमन
- ❖ नवीन पर्यटकीय वा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

१० स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- ❖ स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- ❖ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- ❖ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- ❖ स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन

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

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

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

१२. गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

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

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

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

१६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

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

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

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

२०. विपद व्यवस्थापन

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

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

❖ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

२२.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची —

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

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

- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

गाउँपालिकाको स्वीकृत भएका कानूनको विवरण हरु:-

सि.न	शिर्षक को नाम	ऐन, कार्यविधि, नियमावली	स्वीकृत 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। १
२२	सवारी साधन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	२०७६। १
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 औद्योगिक 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 सम्बन्धीत कार्यविधि	कार्यविधि	२०७७।०८।२२
३२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।०८।२२
३३	ताराखोला गाउँपालिकाको एकिकृत नमूना कृषि फार्म स्थापना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७७	कार्यविधि	२०७७।०८।२२
३४	ताराखोला गाउँपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।११।११
३५	ताराखोला गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।११।११
३६	ताराखोला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	ऐन	२०७७।०८।२२
३७	ताराखोला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
३८	ताराखोला गाउँपालिकाको भुमि ऐन २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
३९	ताराखोला गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
४०	ताराखोला गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।०९।२७
४१	ताराखोला गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४२	ताराखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४३	ताराखोला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०२।१८
४४	ताराखोला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति 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	शहिद, घाइते अपाङ्गता र वेपत्ता भएका व्यक्तिलाई जीवन निर्वाह भत्ता वितरण तथा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५
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

गाउँपालिकाको, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण
कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्ति संख्या:-
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ

स्थायी दरबन्दि तैरि हालको

अवस्था

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

बडा कार्यालय (५ वटा)

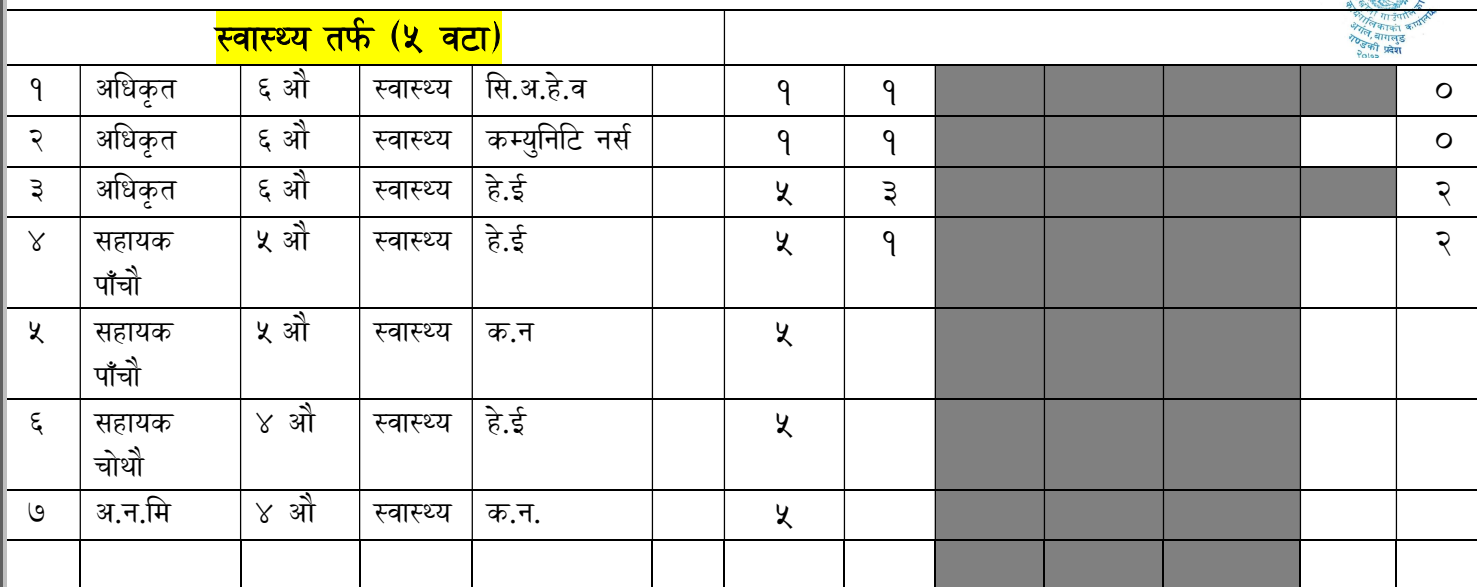
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा प्रशासन		२	०					२
२	सव- इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		२	१				१	१
३	सहायक	४ औ	प्रशासन	सा प्रशासन		३	१					२
४	अ.सव.इन्जि नियर	४ औ	इन्जि.	सिभिल		३	१					२
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०	३				१	७

कृषी सेवा तर्फ

१	अधिकृत	७/८ औ	कृषि सेवा			१					१	१
२	सहायक	५ औ	कृषि सेवा			२	२				०	२
३	सहायक	४ औ	कृषि सेवा			१	१					१
कृषी सेवा तर्फ जम्मा						४	३					३

पशु सेवा तर्फ

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



१. शाखागत कार्यविवरण

(क) प्रशासन शाखा

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

अ. सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

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

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

आ.दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

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

इ. नगर प्रहरी इकाई:

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

ई. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

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

उ. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

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

ऊ. पर्यटन प्रबर्द्धन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

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

- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,

ख. बजेट, कार्यक्रम तथा योजना शाखा

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

ग. उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा

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

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

घ. आर्थिक प्रशासन शाखा:

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

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

ड. पूर्वाधार विकास शाखा

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

अ. सार्वजनिक निर्माण तथा वैकल्पिक ऊर्जा शाखा

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

आ. खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

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

क) नक्सापास तथा भवन नियमन शाखा

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

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

च. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

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

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

छ. स्वास्थ्य शाखा

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

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

ज. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

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

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

अ. कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा

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

आ. लैंगिक समानता तथा बाल अधिकार प्रवर्धन उपशाखा

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

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

झ. सूचना तथा प्रविधि शाखा

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

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

च. कृषि विकास शाखा

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

छ. पशुपंक्षी विकास शाखा

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

ज.आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

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

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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	

क. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण

१	नागरिकता सिफारिस	१	जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।			
		४	निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कलप्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजकोना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाधरका परिवारकोना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ताप्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		६	अन्य गा.पा. बाट बसाई सरीआएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु ।			
		७	निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		८	कर्यालायले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेसक्ने ।			
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.पत्र झुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझिने भएमा सक्कल प्रति ।			
		४	हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			

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

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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		६	मृतक तथा निवेदकहरूको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाईसराई दर्ताप्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		७	मृतकको नातेदारहरू (हकदारहरू) सबै उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१०	बसोबास सिफारिस	१	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	बसाईसराई दर्ताको प्रतिलिपि ।			
		३	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात संलग्न राखी निवेदकको निवेदन ।			
		४	आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन गर्न सक्ने ।			
११	घरजग्गा नामसारी (सर्जिमिन समेत)	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित हकदारहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		५	नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		७	निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा. बाट हालसालैहकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।			
		८	हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।			
१२	पेन्सननाम सारी सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम /-	सोहीदिन वा सर्जिमिन को हकमा	वडा कार्यालय
		२	मृतक पेन्सनर र सम्बन्धित हकवालाको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणितप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पेन्सन सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि ।			

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

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

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

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

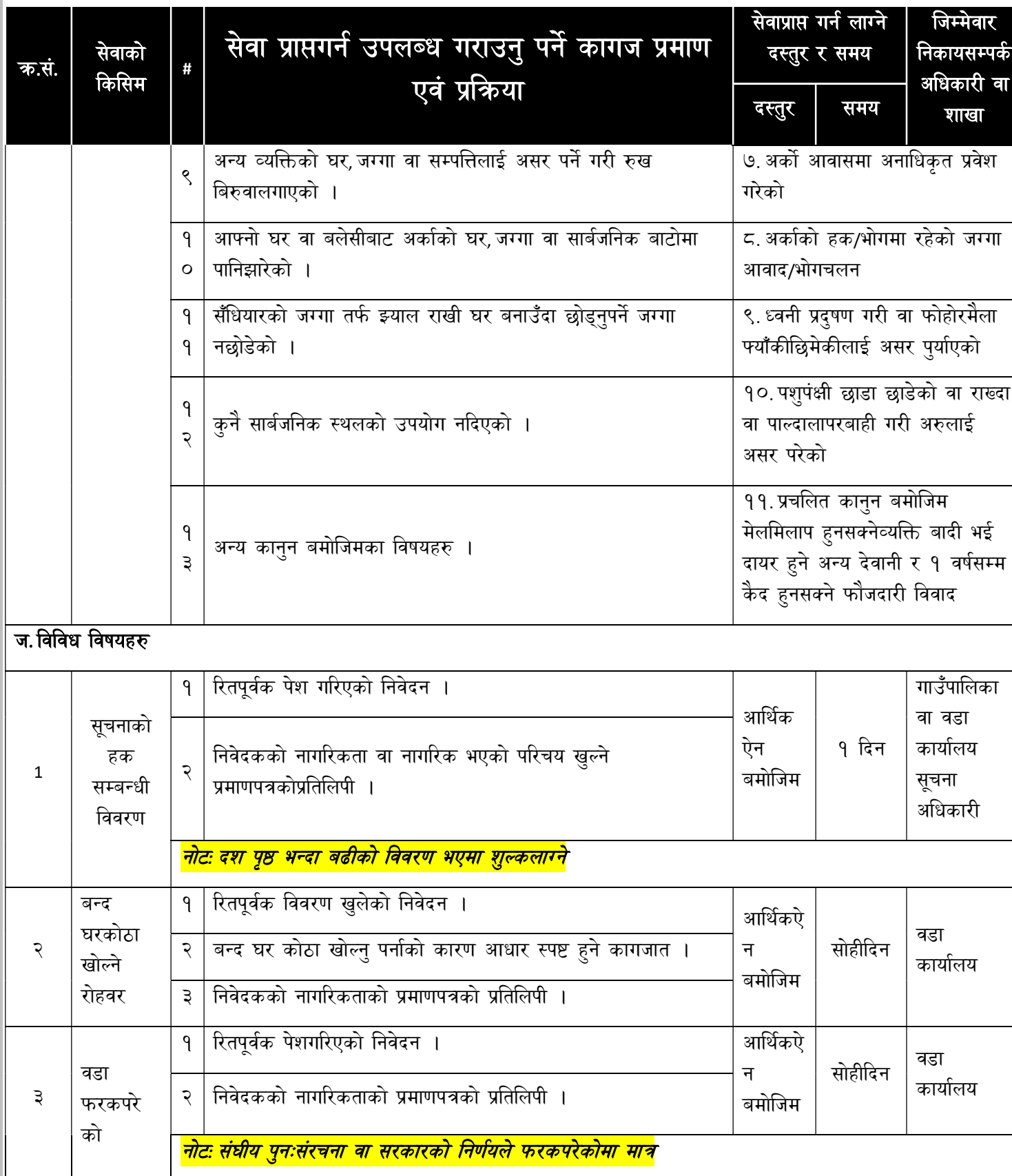
क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
६	ठेक्काइजाज तपत्र दस्तुर "घ" वर्ग	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	घटीमा ५ लाख रुपैयाको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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तावेज र समय	जम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
			दस्तावेज	समय
		५	गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	
		६	अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	
२	मृत्युदर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-
		२	सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।	
		३	मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।	
		४	गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ।	
		५	अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	
३	विवाहदर्ता	१	पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूचीफाराम ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-
		२	पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ।	
		३	पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।	
		४	पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।	
		५	पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रकोसक्कल र प्रतिलिपि ।	
		६	पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि ।	
४	बसाईसराई दर्ता	१	बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश (बसाईसराई गर्नुपर्ने दर्ता प्रमाणपत्र सहित) ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-
		२	सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।	
		३	मुलीको ना.प्र.पत्र ।	
		४	घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र सो नभएको हकमा बसाइखुल्ने प्रमाण कागज ।	

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

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

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



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

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

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

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

३२.	मोहन लाल पुन मगर	हलुका सवारी चालक	ताराखोला गाउँपालिका	९८६७६१४८५७
३३.	दिल बहादुर घर्ति	हलुका सवारी चालक	ताराखोला गाउँपालिका	९८४६८१३४४८
३४.	खर बहादुर घर्ति	गाउँ प्रहरी	ताराखोला गाउँपालिका	९८६४८९३८९७
३५.	देवी रोका	गाउँ प्रहरी	ताराखोला गाउँपालिका	९७४८४०८८९४
३६.	कुल बहादुर नाइसा	गाउँ प्रहरी	ताराखोला गाउँपालिका	९८४६८८३२२९
३७.	हिरा पुन	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८६१९९८५९३
३८.	हरि बहादुर छन्त्याल	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८४७२७४५५५
३९.	लाल बहादुर रोका	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८४९००२६१३
४०.	शेखर रोका	कार्यालय सहयोगी	ताराखोला गाउँपालिका	९८६०२२९८६०
४१.	अनिशा रोका	नायव पशु स्वास्थ्य प्रावधिक	वडा नं.५	९८६७६८२५९५
४२.	दुर्गा बहादुर श्रीस	नायव पशु स्वास्थ्य प्रावधिक	वडा नं.१	९८४६९०५८९५
		स्वास्थ्य चौकी तर्फ		
१	प्रकाश शर्मा	सि.अ.हे.व.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9857629183
२	दल बहादुर पुलिसा	ज.स्वा.नी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9846901426
३	पुस्पा रोका घर्ति	सि.अ.न.मी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9869066790
४	नेस्मा घर्ती मगर	अ.हे.व.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9840789787
५	प्रेरणा घर्ती मगर	अ.न.मी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9866447419
६	सृष्टी रोका	अ.हे.व.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9864395576
७	तलमाया नाउसा	अ.न.मी.	अमरभूमि स्वा.चौ.	9846841027
८	सुनिता थापा पुन	अ.हे.व.	अमरभूमि सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	9861430982
९	चन्द्र कुमारी बि.क.	अ.न.मी.	अमरभूमि सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	9849934747
१०	सुनिता गुरुङ	का.स.	अमरभूमि सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	9866027010
११	नेर्ला कुमारी चौधरी	कविराज	नागरिक आरोग्य केन्द्र	9840455954
१२	सेतिकला घर्ति	सि.अ.न.मी.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9847640423
१३	जयन्ति रोका मगर	हे.अ.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9867694974
१४	मान बहादुर खड्का	अ.हे.व.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9846889645
१५	राजन कुमार बि.क.	का.स.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9847707477
१६	मिना घर्ति मगर	सि.अ.न.मी.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9847719711
१७	ज्ञानु किडरिङ	अ.हे.व.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9848663708
१८	कोपिला बि.क.	अ.न.मी.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9863796815
१९	मिना रोका मगर	अ.हे.व.	अर्गल स्वास्थ्य चौकी	9863518506
२०	अनुपा पुन	अ.हे.व.	हिल स्वास्थ्य चौकी	9848514622
२१	तुल माया नाइसा रोका	का.स.	हिल स्वास्थ्य चौकी	९८६९२९६९७४

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

ताराखोला गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

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

१. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

२. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासंग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने
- विशेष निर्माण तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनुपर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नितिगत विषयका निर्णयहरू गाउँकार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषयहरू गाउँसभाबाट हुने
- न्यायिक विषय-न्यायिक समितिबाट ।

३. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख पिताम्बर गैरे

४. सम्पादन गरेका कामको विवरण

चालु आ.व २०८२/८३ को प्रथम चौमासिक भएको कामको विवरण -

५. आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो चौमासिक अवधिमा प्रशासन शाखाबाट भए गरेका कामकाजहरु:

- ताराखोला गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यलयलाई पत्राचार, फाइल व्यवस्थापन, कर्मचारी हाजिरी जस्ता दैनिक प्रशासनिक कामकाज सञ्चालन भएको छ।
- ताराखोला गाउँपालिको कर्मचारीको हाजिरी स्थानान्तरण, सेवा पुस्तिका, पदिन्नती, अनुशासनजन्य कारबाही लगायतका कार्यहरु व्यवस्थापन भइरहेको छ
- अन्य शाखा र वडा कार्यलयसँग समन्वय गरेर सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउन प्रयत्नशिल रहिरहेको छ ।
- नागरिकका गुनासो तथा सुझावहरु संकलन गर्ने र विभिन्न शाखासँग समन्वय गरी समाधानका लागि प्रयास भइरहेको छ।
- ५४ जना करारका कर्मचारीको २०८२ पुष मसान्त सम्म करार नविकरण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यलाई स्वचालित र अनुमानयोग्य बनाईएको छ ।
- अत्यावश्यक विदा स्वीकृत गरिएको, कर्मचारीहरुलाई विभिन्न ठाउँमा तालिममा सहभागी हुन प्रबन्ध मिलाईएको
- कर्मचारीमा सकारात्मक धारणाको विकास भई कार्य सन्तुष्टि र कार्य सम्पादनको स्तर अभिवृद्धि गर्न, प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्न तथा नेतृत्व विकास गर्न विभिन्न ठाउँमा तालिममा पठाईएको छ ।
- कार्यपालिका बैठक, गाउँ/ नगरसभा तथा अन्य समिति बैठकहरुको समन्वय गरिएको छ । यो चौमासिक अवधिमा ४ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न भएका छन। कार्यपालिका बैठकको कार्य सूची तयार गर्ने, बैठकको निर्णय लेख्ने, र निर्णयहरु अभिलेख राख्ने काम भएका छन।
- संघ तथा प्रदेश सरकार र विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यलयहरुमा माग भए बमोजिमका तथ्याङ्क संकलन गरी पठाईएको छ ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतमा रही दैनिक प्रशासनिक काम काज भइरहेको छ। यसै सन्दर्भमा संघीय तथा प्रदेश सरकारमा विभिन्न योजनाहरुको माग गर्ने तथा पत्राचार गर्ने कार्यहरु भइरहेका छन ।

६. आर्थिक वर्ष २०८२।०८३, मिति २०८२/०४/०१-२०८२/०८/२६ सम्म संकलन भएको

आन्तरिक राजस्व विवरण

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	
१	सम्पत्ती कर	५३,६८५.००
२	भुमिकर/मालपोत	१,३३,१०१.५०
३	वहाल कर	४०,१४०.००
४	अन्य कर	४,७००.००
५	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	६,९२,६६०.००
६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४४,४००.००
७	सिफारिश दस्तुर	३,७०,९५०.००
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७०,१००.००
९	नाता प्रमाणित दस्तुर	३०,०००.००
१०	अन्य दस्तुर	२,१२,०४७.९९
११	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५३,०००.००
१२	व्यवसाय कर	१७,८५०.००
जम्मा		१७,२२,६३४.४९

७. भौतिक प्रगति विवरण

भौतिक पुर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा आ. व. २०८२।०८३ मा प्रथम चौमासिक सम्ममा भए गरेका कामहरुको विवरण ।

ठेक्का खोलेर सम्झौताको प्रक्रियामा रहेको योजनाहरु

१. शहिदमार्ग अर्गल पालिका पुवाधुने खोला सिले सडक कालोपत्रे

२. वडा नं. ४ वडा कार्यालय डोगाडी रानिबास पलिम फेदि हुदै मंगला गा पा म्याग्दि जोड्ने पिच सडक

अर्गल स्वास्थ्य चौकि भवनको ठेक्का आह्वान गर्ने तयारी ।

उपभोक्ता मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको सर्वेको काम अन्तिम चरणमा पुगेको र प्रत्येक वडामा गई सम्झौता गर्ने प्रक्रियामा रहेको ।

योजना, प्राविधिक तथा अनुगमन शाखा

- योजना पुस्तक छपाई गरी अधिकांश योजना सम्झौताको चरणमा रहेको

९. कृषि, पशु तथा सहकारी विकास शाखा

कृषि शाखा

- आ व २०८२/०८३ को कृषि विकास शाखाको वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अन्तर्गत फलफुल बगैँचा व्यवस्थापन, यान्त्रिकरण कार्यक्रम, मौरी तथा तेलहन बालि प्रवर्द्धन कार्यक्रम, स्याउ, अलैचि, बोधिचित्तको विरुवा वितरण कार्यक्रम, तरकारी खेति संलग्न कृषकलाई विउ तथा मल्टिड प्लाष्टिक वितरण कार्यक्रम र साना सिचाई कार्यक्रमको सुचना आह्वान गरी प्रस्तावहरु संकलन कार्य चलिरहेको ।

पशु शाखा

- प्रत्येक वडा कार्यालयको पशु सेवा शाखा लाई पशुपंछीजन्य औषधीहरु वितरण
- नेपाल सरकारको अनुदानमा जुनोटिक रोग तथा AMR को बारेमा जनचेतना कार्यक्रम प्रत्येक वडा कार्यालयको सभाहलमा सम्पन्न
- प्रत्येक वडाका पशु सेवा प्राविधिक द्वारा पशुपालक कृषकहरुको घर दैलोमा गई औषधी उपचार सेवा प्रवाह गरेको
- आवश्यकता अनुसार पशु पालक किसानहरुलाई परामर्श-सरसल्लाह आदि सेवा प्रवाह गरेको
- २४औं घण्टा पशुपंछी जन्यको उपचारमा सम्पूर्ण पशु सेवा प्राविधिक र पशु सेवा शाखा तत्पर रहेको
- दुध, पशुपंछी जन्य उत्पादन अनुदान कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित गरि बांकी अन्य कार्य अगाडी बढाईएको
- द्वन्द्व पिडित-आर्थिक विपन्न- एकल महिला-पिछिडिएका जनजाति वर्गको लागि ५०%
- अनुदानमा उन्नत जातको बोका पाठि वितरण कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित गरि कार्य अगाडी बढाईएको
- आ.व. २०८२-०८३को वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसार पशुपंछी हरूको लागि औषधि खरिद रु ५ लाख को प्रकिया अगाडि बढाईएको
- अन्य कार्यक्रम प्राथमिकताको आधारमा अगाडी बढाउने तयारी अवस्थामा रहेको

१०. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

सशर्त अनुदान तर्फ

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	जम्मा खर्च	उपलब्धी
१	सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रथम त्रैमासिक तलब निकाशा	रु २,८६,७४,३२३।-	२१ विद्यालय र २१ बालविकास केन्द्रमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको लागि तलब भत्ता निकाशा
२	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	रु ७,८०,४२०।-	२१ विद्यालय र २१ बालविकास केन्द्रमा अध्ययनरत बालविकास केन्द्रदेखि कक्षा ५ सम्मका विद्यार्थीलाई खाजाको लागि अनुदान

११. स्वास्थ्य शाखा

२०८२ साउन १ गते देखि २०८२ कार्तिक मसान्त सम्मको प्रगति

जम्मा सेवा ग्राही संख्या- ५६१६

महिला-३१८७ जना,

पुरुष- २४२९

कार्यक्रमको नाम	सेवा पाएका जम्मा संख्या
खोप कार्यक्रम	२२७
गाउँघर क्लिनिक	१२४०
सरसफाई सेसन	४२५
महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका	३५०१
भिटामिन ए खाने ६-११ महिनाको बालबालिका	५१
भिटामिन ए खाने १२-२३ महिनाको बालबालिका	४२९
जुकाको औषधी खाने १२-५९ महिनाको बालबालिका	३४९
बृद्धि अनुगमन गरिएका बालबालिका संख्या	३४
बृद्धि गरिएको पटक	४८४

मध्यम कुपोषण भएका	
पहिलो पटक आइरन चक्री र जुकाको औषधि पाएका गर्भवती महिला	२१
गर्भवती जाँच सेवा	२० वर्ष मूनी- २, २० वर्ष माथि-१७
प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाँच गर्ने	२० वर्ष मूनी- २, २० वर्ष माथि-१७
परिवार नियोजन सेवा लिइरहेका संख्या	१०४६ जना
क्षयरोगका बिरामी	३ जना
शंकास्पद क्षयरोगीको खकार जाँच	१ जना

स्वास्थ्य शाखा मार्फत गरिएका अन्य कामहरू

१. विश्व स्तनपान सप्ताहको अवसरमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य आमा समूहहरूमा स्तनपान सम्बन्धि स्वास्थ्य शिक्षा सञ्चालन
२. अर्गल स्वास्थ्य चौकी र अमरभूमि स्वास्थ्य चौकीमा मातृशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भएको (फेयरमेड बि.वाई.सि बागलुङको सहयोगमा)
३. पालिकाको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रममा स्वास्थ्यको प्रगति प्रस्तुतीकरण
४. सबै स्वास्थ्य संस्थामा शिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) को स्थलगत अनुशिक्षण (Onsite Coaching) कार्यक्रम सम्पन्न,
५. अमरभूमि स्वा.चौ. र ताराखोला स्वास्थ्य चौकीमा संस्थाको न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS) लेखा जोखा कार्यक्रम सम्पन्न,
६. सबै महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको लागि नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न,
७. गर्भवती महिलाहरूको निःशुल्क भिडियो एक्सरे (RUSG) सेवा सबै स्वास्थ्य संस्थामार्फत सम्पन्न भएको
८. आमा समूह, स्वास्थ्य संस्था र पालिका स्तरीय मासिक समीक्षा बैठक सम्पन्न

१२ महिला बालबालिका शाखा

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत माध्यमिक विद्यालय स्तरीय नसडक नाटक आयोजना गरियो । ६ वटा माध्यमिक विद्यालय मध्ये ४ वटा विद्यालयको सहभागिता रहेको थियो ।

१३. पञ्जिकरण शाखा

व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण

- जन्म : ७१
- मृत्यु : ३७
- सम्बन्ध विच्छेद : ७
- विवाह : ३०
- बसाईसरी आएको : ३
- बसाईसरी गएको : १२
- जम्मा घटना दर्ता: १६०

आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रतिवेदन				
क्र.स	लाभग्राहीको प्रकार	मासिक दर	लाभग्राही संख्या	भुक्तानी रकम
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता अन्य	४,०००	८६८	१०४००७७४
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२,६६०	१२३	९५४९४०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२,६६०	११७	९१७७००
४	विधवा	२,६६०	१९६	१५६१४२०
५	पूर्ण अपाङ्ग भत्ता	३,९९०	२१	२३५४१०
६	आंशिक अपाङ्ग भत्ता	२,१२८	६१	३९१५५२
७	दलित बालबालिका	५३२	१५३	२४२०६३
जम्मा		-	१५३९	१४६९५८७९

१४. रोजगार सेवा केन्द्र

- आ.व. २०८२।०८३ को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको आयोजना संचालनको क्रममा रहेको छ ।
- बैदेशिक रोजगारमा जानेको लागि श्रम स्विकृतिमा सहजिकरण २३ जनालाई गरिएको छ
- बैदेशिक रोजगारिको शिलसिलामा विदेश गएर मृत्यु भएका सन्ततिलाई छात्रावृत्तिको लागि ४ जनाको पहल गरिएको छ ।

१५. लघुउद्यम शाखा

- भईरहेका लघु उद्यमी समुहको माग विवरण सँकलन भएको ।
- नयाँ उद्यमी सिर्जनाको लागि आवश्यक सर्वेक्षण भएको ।
- लघु उद्यमी समुहहरू दर्ता प्रक्रियामा रहेको ।

१६. सेवा प्रवाहमा भएका असल अभ्यास तथा सुधारहरू

- आर्थिक विकासको लागि बहुउद्देश्यीय सहकारीसँग हातेमालो गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा स्वतः प्रकाशन कार्यको सुरुवात गरिएको छ ।
- बेरुजु फछ्यौँटलाई प्राथमिकतामा राखी काम गरिएको छ ।
- ठेक्का व्यवस्थापनमा ई-बिडिङ्गको प्रयोग गरिएको छ ।
- निरन्तर अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, हरेक योजनामा अनुगमन रिपोर्ट तयार गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने गरिएको छ ।
- राजश्व प्रणालीलाई पुर्ण रुपमा सुत्रमा आवद्ध गरिएको छ ।

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.न	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बिमल रिजाल	९८५७६६११११	
२	सूचना अधिकारी	रोशन भण्डारी	९८६७६८९८४७	