

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७९ साउन देखि २०७९ पुष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वत प्रकाशन)

महाबु गाउँपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा महाबु गाउँपालिका कार्यालय, दैलेखले चालु आ.ब. २०७९/०८० को पुष मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

अनिल कुमार पाण्डे

सूचना अधिकारी

९८५८०७४६०७

उदयराज उपाध्याय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९८५८०७४६०३

१. महाबु गाउँपालिकाको परिचय

दैलेख जिल्लाको उत्तर भागका ५ वटा साविक गा.वि.स.हरू रानीवन, बडाखोला, बाँसि, रानीवन र काँशीकाध मिलाई नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ को निर्णयले स्थापना भएको यस महाबु गाउँपालिकामा ६ वटा वडाहरू छन् । यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २२,२४८ (महाबु गाउँपालिकाको पाश्चिम तयार पार्दा गरिएको सर्वेक्षण अनुसार), कुल क्षेत्रफल ११०.८० वर्ग किलोमिटर र जनघनत्व १७४ प्रति वर्ग किलोमिटर छ । यसको पूर्वमा नारायण नगरपालिका, पश्चिममा भैरवी गाउँपालिका, दक्षिणमा भैरवी गाउँपालिका र नारायण नगरपालिका र उत्तरमा कालिकोट जिल्लाको महाबै गाउँपालिका पर्दछ । आर्थिक दृष्टिकोणले कमजोर भएता पनि प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समृद्ध र सम्भावनाको भूमि हो ।

२. महाबु गाउँपालिकाको प्रकृति र स्वरूप

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ देखी लागु हुने गरी कायम भएका ७५३ पालिकाहरू मध्ये एक पालिका महाबु गाउँपालिका हो । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले प्रदत्त गरेका अधिकारहरूको प्रयोग गरी जनताको नजिकमा रहि सेवा प्रवाह तथा सरकार संचालनका लागि ६ वडा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको रूपमा गाउँ कार्यपालिका, व्यवस्थापिकाका रूपमा गाउँ सभा र न्याय सम्पादनका लागि न्यायीक समिति गठन भई क्रियाशिल रहेका छन् ।

३. महाबु गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बाडफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ । संघीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको

प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

४. कर्मचारीहरूको विवरण

१. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	१	उदयराज उपाध्याय	
२	इन्जिनियर	६ औं	इन्जि	१	नविन थापा	
३	अधिकृत	६ औं	शिक्षा	१	कृष्ण बहादुर वली	
४	अधिकृत	६ औं	प्रशासन लेखा	१	खगेन्द्र कुमार वि.सी	१
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	२	अनिल कुमार पाण्डे	१
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	१	सुरेन्द्र न्यौपाने	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	४	गंग बहादुर बुढा इन्द्रलाल कडेल	२
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध	१	हस्त बहादुर रावल	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	१	दिनेश सुवेदी	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	१	सन्तोष काफ्ले	
११	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	१	योगेन्द्र रावल	
१२	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	विविध	१	कुमार परिवार	
१३	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध	१		१
१४	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जि	१	दिपक विष्ट	
कार्यालय तर्फ कुल जम्मा				१८		५
१६	महाबु गाउँपालिका कार्यालय	खड्ग बहादुर विष्ट	कार्यालय सहयोगी चौथो			जि वि स माट स्थायी
२ आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार कार्यरत स्थायी बडाकार्यालय कर्मचारीहरूको विवरण						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	२		२
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	२		२
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	४	जगत प्रसाद दहाल	३
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	४	दोर्ण बहादुर शाही सन्देश राई	२
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा				१२		९
३. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार पशु पंक्षी विकास शाखामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको
१	अधिकृत	८ औं	कृषि (लाईभस्टक)	१		१
२	सहायक स्तर पाँचौं	५ औं	प.से.प्रा.	१	प्रेम बहादुर चलाउने	छैटौं तहमा समायोजन
३	सहायक स्तर पाँचौं	५ औं	प.स्वा.प्रा.	१		१
४	सहायक स्तर चौथो	चौथो	ना.प.स्वा.प्रा.(मत्स्य)	१	मोतीराम मगर	०
५	सहायक स्तर चौथो	चौथो	ना.प.से.प्रा.	१		१
कुल जम्मा				५		३
४. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार कृषि विकास शाखामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको
१	अधिकृतस्तर	७ औं तह	कृषि सेवा	१		० १
२	ना.प्रा.स.	५ औं तह	कृषि सेवा	२	बल बहादुर विष्ट	१
३	ना.प्रा.स.	४ औं तह	कृषि सेवा	१	बिनोद थापा	१
कुल जम्मा				४		२
५. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको
१	अधिकृतस्तर	६ औं तह	स्वा.से.	१	रमेश कुमार दशौदी	०
२	अधिकृतस्तर	६ औं तह	क.न./ज.न.	१		१

३. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार पशु पंक्षी विकास शाखामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको	
१	अधिकृत	८ औं	कृषि (लाईभस्टक)	१		१	
२	सहायक स्तर पाँचौं	५ औं	प.सं.प्रा.	१	प्रेम बहादुर चलाउने	छैटौं तहमा समायोजन	
३	सहायक स्तर पाँचौं	५ औं	प.स्वा.प्रा.	१		१	
४	सहायक स्तर चौथो	चौथो	ना.प.स्वा.प्रा.(मत्स्य)	१	मोतीराम मगर	०	
५	सहायक स्तर चौथो	चौथो	ना.प.से.प्रा.	१		१	
कुल जम्मा				५		३	
४. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार कृषि विकास शाखामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको	
१	अधिकृतस्तर	७ औं तह	कृषि सेवा	१		० १	
२	ना.प्रा.स.	५ औं तह	कृषि सेवा	२	बल बहादुर विष्ट	१	
३	ना.प्रा.स.	४ औं तह	कृषि सेवा	१	बिनोद थापा	१	
कुल जम्मा				४		२	
५. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको	
१	अधिकृतस्तर	६ औं तह	स्वा.से.	१	रमेश कुमार दशौदी	०	
२	अधिकृतस्तर	६ औं तह	क.न./ज.न.	१		१	
कुल जम्मा				२		१	
६. आ.व.२०७९।०८० पुष मसान्त सम्म स्वीकृत दरबन्दीअनुसार स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी	रिक्त रहेको	कार्यरत कार्यालय
१	सहायक	५ औं तह	हे.अ.पाँचौं	१	करिस्मा थापा		खरिगौरा स्वास्थ्य चौकी
२	सहायक	५ औं तह	सि.अ.न.मि.	१	दिपिका कुमारी थापा		
३	सहायक	५ औं तह	अ.हे.व.पाँचौं	१	विष्णु थापा		
४	सहायक	४ औं तह	अ.न.मि.चौथो	१	माया सुनार		
५	सहायक	४ औं तह	अ.हे.व. चौथो	१	गिता कुमारी थापा		
६	अधिकृतस्तर	६ औं तह	स्वा.से.	१	राम बहादुर थापा		वडाखोला स्वास्थ्य चौकी
७	सहायक	५ औं तह	अ.हे.व.पाँचौं	१	दलिपराज विष्ट		
८	सहायक	४ औं तह	अ.न.मि.चौथो	१	राधा कुमारी कार्की		बाँसी स्वास्थ्य चौकी
९	सहायक	५ औं तह	सि.अ.हे.व.पाँचौं	१	नैनकला थापा		
१०	सहायक	४ औं तह	अ.हे.व.चौथो	१	मञ्जु कुमारी विष्ट		
११	सहायक	५ औं तह	अ.हे.व.पाँचौं	१	प्रेम बहादुर विष्ट		
१२	सहायक	५ औं तह	अ.न.मि.पाँचौं	१	स्मृति कुमारी शाही		
१३	सहायक	५ औं तह	अ.हे.व.पाँचौं	१	रेणुका कुमारी विष्ट		काँशिकाध स्वास्थ्य चौकी
१४	सहायक	४ औं तह	अ.हे.व.चौथो	१	उमा पोखरेल		
१५	सहायक	४ औं तह	अ.न.मि. चौथो	१	खुस्वु कुमारी वरै		रानिवन स्वास्थ्य चौकी
१६	सहायक	५ औं तह	हे.अ. पाँचौं	१	कर्ण बहादुर बराल	२ (क.न.समूह १ र हे ई समूह सहायक १ चौथो)	
१७	सहायक	४ औं तह	अ.हे.व. चौथो	१	युवराज शाही		
१८	सहायक	५ औं तह	अ.न.मि.पाँचौं	१	नन्दा कुमारी शाही		
१९	सहायक	४ औं तह	अ.हे.व.चौथो	१	मुकेश कुमार विष्ट		२ (क.न.समूह सहायक चौथो)
२०	सहायक	५ औं तह	हे.अ./सि.अहेव	१	सुरेन्द्र सिंह		
२१	सहायक	५ औं तह	भे.क.सु.पाँचौं	१	अर्जुन बहादुर शाही		
कुल जम्मा				२१		४	

स्वास्थ्य तर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	ठेगाना	पद	
१	खगिसरा ढकाल	खरिगौरा स्वास्थ्य चौकी	अ.हे. व	
२	मनिषा मल्ल		का.स	
३	कृष्णा उपाध्याय	वडाखोला स्वास्थ्य चौकी	अ.त.मी	
४	रण बहादुर थापा		का.स	
५	नन्दा थापा		का.स	
६	नन्दा थापा	सामुदायिक स्वास्थ्य	अ.त.मी चौथो	
७	भुवन बडुवाल	इकाइ एराडि	का.स	
८	सारदा दशौदी	बासीं स्वास्थ्य चौकी	अ.त.मी चौथो	
९	राज बहादुर सुनार		अ.हे.व चौथो	
१०	अनिता बुढा		अ.त.मी चौथो	
११	भद्र बहादुर बुढा		का.स	
१२	जगत प्रसाद पाण्डे		अ.हे.व.चौथो	
१३	प्रेम परीवार	हे.व. चौथो		
१४	खेमराज बुढा	अ.हे.व. चौथो		
१५	हेम बहादुर विष्ट	अ.हे.व. चौथो		
१६	राधा थापा	अ.त.मी. चौथो		
१७	ललीता खत्रि शाही	अ.त.मी. चौथो		
१८	लक्ष्मि शाही	अ.त.मी. चौथो		
१९	सपना सिंह	महाबु अस्पताल	ल्याप अ.चौथो	
२०	चन्द्र बहादुर शाही		ल्याप अ.चौथो	
२१	मिना शाही		ल्याप अ.चौथा	
२२	निर्मला भूपाल शाही		अ.हे.व.चौथो.	
२३	रेजिना सिंह		अ.त.मी चौथो..	
२४	भिम बहादुर गुरुड		का.स	
२५	लक्ष्मण टमटा		चौकिदार	
२६	बसु सुनार		का.स	
२७	जनक बम		अ.हे.व.चौथो	
२८	लक्ष्मि शाही		अ.हे.अ चौथो	
२९	दनु मल्ल शाही	अ.त.मी चौथो		
३०	श्रीजना थापा	अ.त.मी चाथौ		
३१	मन बहादुर शाही	का.स		
३२	राजेश हमाल	सा.स्वास्थ्य ईकाई गिताचौर	अ.हे.व.चौथो	
३३	सुस्मीता सिंह		अ.त.मी.चौथो	
३४	पुस्या सिंह		अ.त.मी.चौथो	
३५	बालकुमारी थापा सिंह		का.स	
३६	गणेश भन्डारी	सा.स्वास्थ्य ईकाई एकपाटे	अ.हे.व चौथो	
३७	तारा शाही		अ.त.मी चौथो	
३८	निर्मला सिंह		अ.त.मी चौथो	
३९	नन्दा शाही		का.स	
४०	करीस्मा बुढा शाही		अ.त.मी चौथो	
४१	लोक बहादुर थापा मगर		का.स	
४२	अकल बहादुर शाही	सा.स्वास्थ्य ईकाई टाकुरी	अ.हे.व चौथो	
४३	जीवन कुमारी शाही		अ.त.मी चौथो	
४४	कमला पाण्डे	स्वास्थ्य शाखा Roving ANM	अ.त.मी	
४५	चन्द्रा खड्का सिंह	स्वास्थ्य शाखा Roving ANM	अ.त.मी	
४६	किस्न बहादुर शाही	महाबु गा.पा	का.स	
४७	डिल कुमारी रोकाय	महाबु गा.पा	पोषण सहजकर्ता	

गाउँपालिका अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र सं	कर्मचारीको नाम	शाखा	पद			
१	टिका कुमारी रोकाय	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत			
२	भरत बहादुर खत्री	पंजीकरण	एमआइएस अपरेटर			
३	तिलक रावल	पूर्वाधार	सब इन्जिनियर			
४	राज कुमार हमाल	प्रशासन	स क अपरेटर			
५	हेम प्रसाद जैसी	कृषि	ना.प्रा.स. कृषि			
६	मनोज थापा		ना.प्रा.स.कृषि			
७	कर्ण बहादुर थापा	पूर्वाधार १ नं	अ सब इन्जिनियर			
८	प्रेम बहादुर खत्री	पूर्वाधार २ नं	अ सब इन्जिनियर			
९	छत्र बहादुर शाही	पूर्वाधार ५ नं	अ सब इन्जिनियर			
१०	दान बहादुर बुढा	रोजगार	अ सब इन्जिनियर			
११	खगेन्द्र बहादुर सिंह	रोजगार	अ सब इन्जिनियर			
१२	भक्त बहादुर खत्री	बडा नं १	कार्यालय सहायक			
१३	पदम कुमारी खत्री	बडा नं २	कार्यालय सहायक			
१४	प्रेम बहादुर गुरुङ	बडा नं ४	कार्यालय सहायक			
१५	कमल बहादुर थापा	बडा नं ६	कार्यालय सहायक			
१६	हेमा कुमारी थापा	पंजीकरण	फिल्ड सहायक			
१७	खेमराज ज्ञावली	प्रशासन तथा योजना	हेन्डी सवारी चालक			
१८	विवेक आचार्य		हलुका सवारी चालक			
१९	चन्द्र बहादुर गुरुङ्ग		हलुका सवारी चालक			
२०	टोप बहादुर थापा मगर	गापा	कार्यालय सहयोगी			
२१	नन्दाराम बुढा क्षेत्री		कार्यालय सहयोगी			
२२	प्रकाश कुमार थापा		कार्यालय सहयोगी			
२३	किसान घर्ति		कार्यालय सहयोगी			
२४	शिव प्रसाद पाण्डे		कार्यालय सहयोगी			
२५	हिम बहादुर शाही		कार्यालय सहयोगी			
२६	दिप कुमार कार्की		पशु विकास	कार्यालय सहयोगी		
२७	दिपक अचार्य	जेसिभि	कार्यालय सहयोगी			
२८	गोपिराम जैसी	१ नं कास	कार्यालय सहयोगी			
२९	राज बहादुर रोकाय	२ नं कास	कार्यालय सहयोगी			
३०	मनिषा कुमारी विक	३ नं कास	कार्यालय सहयोगी			
३१	पुर्ण बहादुर शाही	४ नं कास	कार्यालय सहयोगी			
३२	मान बहादुर शाही	५ नं कास	कार्यालय सहयोगी			
३३	दुर्ग बहादुर सिजाली मगर	६ नं कास	कार्यालय सहयोगी			
३४	सुनमायाँ सुनार	उद्यम विकास शाखा	उद्यम संयोजक			
३५	नारायण दमाइ		उद्यम सहजकर्ता			
३६	कट्टिना सुनार		उद्यम सहजकर्ता			
३७	सिता कुमारी शाही बुढा		सामाजिक परिचालक			
३८	मनिषा शाही	पशु विकास	ना.प्रा.स. चौथो			
३९	मनिषा सुनार		ना.प्रा.स.चौथो			
४०	रमालक्ष्मी शाही	५ नं बडा	स क अपरेटर			
४१	खेमराज जैसी	३ नं बडा	स क अपरेटर			

५. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बाबिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । 	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	

४.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान 	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब खर्चको विलभरपाई उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण फरफारकको निर्णयको प्रतिलिपि योजनाको कार्यालयको सिफारिस सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी पछोट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / लेखा अधिकृत/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर/	निशुल्क	काबु बाहिरको परिस्थितिबाहेक सोही दिन ।	
६.	ने तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवचनपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने । 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	नियमानुसार	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	

७.	विद्यालय खोल्ने तथा नैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> प्रस्तावित विद्यालयका नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
----	---	---	--	--	------------	--	--

८.	नैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको प्रगति विवरण लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
९.	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनुपर्ने व्यक्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता र आवासकता अनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखाप्रमुख	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

१०.	प्रक्रृतिक प्रकोप पहिल सहपता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक प्रहरी मुचुल्का वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने निर्णय भई लोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
-----	------------------------------	--	--	---	---------	---

११.	एन को सिफारिस सच्याउने जम्मा दर्ता संशोधन	<p>क) जम्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको लम्बाकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा नागरिक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने) <p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> बच्चको नाम संशोधन गर्नुपरिमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई ई लम्बाकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज बाबु अमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक ज्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस ई ई वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दूवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा.पा. कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
-----	---	---	--	---	------------	--

१२.	मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकारिले गा.पा.पा. कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारीस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
-----	---------------------------------	---	---	---	------------	--

१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको अधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । दुदाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुले आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएकव स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिककव सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
----	---------------------------------	--	---	---	------------	---

१४.	सम्बन्धित विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> अदालतबाट भएको फेसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जिमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । गा.पा.मा नवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
१५.	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी वा मार्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन थप प्रमाण भए सो समेत ना.प्र. प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरीपेश गर्ने । उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने । 	गा.पा. उपाध्यक्ष/ न्यायिक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।

१६.	फ. म.को निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग/ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जको प्रतिलिपी प्रोपाईटर्को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राथमिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेकव झुरा उल्लेखित नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्रमाप्ट मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रिसद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जिमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	नियमानुसार	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि
१७.	फ. म.को निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक लगाउने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	नियमानुसार	सोही दिन
१८.	कागजात प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

१९.	सामाजिक सञ्चालन भन्ना प्रायः पत्र-पत्र-पत्राधिक विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मल्लदत्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सूचना प्रविधि अधिकृत	नलाभ	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
२०.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी संचालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरू नागरिकताको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्भाव्यता अध्यान गर्ने सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नियमानुसार	नियमानुसार	
२१.	हृषिक समुह तथा कृषि फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समुहको विनियम माइन्टको प्रतिलिपी सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस समुहको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी समुहको छाप फर्मको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपी हुनु पर्ने छ । 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	फर्म समुह अभिलेखिकरण निशुल्क	सोही दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	

२२.	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समितिको विनियम माइन्टको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस कार्य समितिको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी समितिको छाप 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	नियमानुसार	सोही दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	
२३.	उच्च नागरिक परिषदबाट विवरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरू	निशुल्क	सोही दिन	
२४.	विभिन्न शाखाबाट सम्पादन हुने अन्य सेवाहरू	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित शाखाबाट तोकिएबमोजिम 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित शाखाबाट तोकिएबमोजिम 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरू	नियमानुसार	तोकिएबमोजिम	
२५.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने । 	गा.पा. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

६. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- गाउँपालिकाबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले निर्माण गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्णय, परिपत्र अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हक हितमा पूर्ण केन्द्रित रहनुका साथै पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारी बाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहार प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुने अपेक्षा गाउँपालिकाले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारी बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।

७. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न देहाय बमोजिमका शाखाहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र.स.	शाखा/ईकाई	शाखा/ईकाई प्रमुखको नाम	पद
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अनिल कुमार पाण्डे	अधिकृत छैटौँ
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	खगेन्द्र कुमार विसी	अधिकृत छैटौँ (लेखा)
३	पुर्वाधार विकास शाखा	नविन थापा	इञ्जिनियर छैटौँ
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	कृष्ण बहादुर वली	अधिकृत छैटौँ (शिक्षा)
५	स्वास्थ्य शाखा	रमेश कुमार दशौदी	अधिकृत छैटौँ (स्वास्थ्य)
६	पशुपंछी विकास शाखा	प्रेम बहादुर चलाउने	अधिकृत छैटौँ (पशु)
७	सुचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	टिका कुमारी रोकाय	सुचना प्रविधि अधिकृत
८	रोजगार सेवा केन्द्र	कृष्ण बहादुर थापा	रोजगार संयोजक
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा र राजस्व शाखा	सुरेन्द्र कुमार न्यौपाने	आलेप सहायक
१०	कृषि विकास शाखा	बल बहादुर विष्ट	सहायक पाचौँ (कृषि)
११	बिपद् व्यवस्थापन जिन्सी ईकाई	इन्द्रलाल कडेल	सहायक पाचौँ
१२	न्यायीक समितिको सचिवालय	हस्त रावल	क. अ
१३	उद्यम विकास ईकाई	सुनमाया सुनार	कार्यक्रम संयोजक
१४	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई	भरत बहादुर खत्री	MIS अपरेटर

८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुख बाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएका कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

- नितिगत विषयका निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय गाउँसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको पालिका अध्यक्ष
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख श्री अनिल कुमार पाण्डे ।

१०. सुचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

सुचना अधिकारी अनिल कुमार पाण्डे अधिकृत छैटौँ ९८५८०७४६०७

प्रवक्ता प्रकाशराज थापा वडाअध्यक्ष ९८५८०७४६१२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उदयरज उपाध्याय ९८५८०७४६०३

११. ऐन, नियम, कार्यविधि, विनियम वा विनियमावलीहरुको सुची

ऐनहरु				
क्र.सं.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)
१	सहकारी ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
२	पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
३	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
४	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
५	विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
६	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत

७	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
८.	स्थानिय शिक्षा ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
९.	स्थानीय सेवा ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
१०.	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट स्वीकृत
११.	आर्थिक ऐन २०७४	२०७४ असार २६		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१२.	विनियोजन ऐन २०७४	२०७४ असार २६		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१३.	आर्थिक ऐन २०७५	२०७५ असार १५		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१४.	विनियोजन ऐन २०७५	२०७५ असार १५		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१५.	आर्थिक ऐन २०७७	२०७७ असार १०		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१६.	विनियोजन ऐन २०७७	२०७७ असार १०		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१७.	आर्थिक ऐन २०७८	२०७८ असार १०		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१८.	विनियोजन ऐन २०७८	२०७८ असार १०		कार्यालिकाबाट स्वीकृत
१९.	महाबु गाँउपालिकाको प्रशासकीय कार्य विधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७८	२०७८ पौष ०६	२०७८ फाल्गुन ०२	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
२०	आर्थिक ऐन २०७९	२०७९ असार १०		गाउँसभा
२१	विनियोजन ऐन २०७९	२०७९ असार १०		गाउँसभा
२२	स्थानीय वन ऐन २०७९	२०७९।०३।३१		गाउँसभा
२३	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७९	२०७९।०९।२४	२०७९।१०।०९	गाउँसभा
२४	कृषि तथा पशुपंछी ऐन २०७९	२०७९।०९।२४	२०७९।१०।०९	गाउँसभा
२५	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी ऐन २०७९	२०७९।०९।२४	२०७९।१०।०९	गाउँसभा
२६	भुमी ऐन २०७९	२०७९।०९।२४	२०७९।१०।०९	गाउँसभा
२७	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७९	२०७९।०९।२४	२०७९।१०।०९	गाउँसभा
नियमावलीहरु				
१.	महाबु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधि) नियमावली २०७४	२०७४ अषार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
२.	गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४ अषार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत

३.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	२०७४ असार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
४.	शिक्षा नियमावली २०७४	२०७४ असार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
निर्देशिकाहरु				
१.	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	२०७४ चैत्र ०७		कार्यपालिकाबाट
२.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६	२०७६ १०५ १०२		सभाबाट
३.	महाबु गाउँपालिका सञ्चालन गरिने महिला विकास कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्रम निर्देशिका २०७६	२०७६ १०५ १०२		कार्यपालिकाबाट
कार्यविधिहरु				
१.	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट
२.	अध्यक्ष श्रम रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७ कार्तिक २४		कार्यपालिकाबाट
३.	महाबु गाउँपालिका कृषि शाखाको कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६ पौष ०२ गते		सभाबाट
४.	एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६ भाद्र ०२		सभाबाट
५.	सामुदायिक विद्यालयका गा.पा.कोषबाट शैक्षिक अनुदान कार्यविधि २०७५	२०७५ आश्विन २६		सभाबाट
६.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७६ आश्विन २६		सभाबाट
७.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७६	२०७६ चैत्र २४		कार्यपालिकाबाट
८.	आधारभूत तह कक्षा ८ उतीर्ण परीक्षा कार्यविधि - २०७५	२०७५ पौष २७		सभाबाट
९.	महाबु गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि - २०७४	२०७४ असार २४		सभाबाट
१०.	महाबु गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता - २०७४	२०७४ असार २४		सभाबाट

११.	आपतकालिन कार्य संचालन कार्यविधि	२०७६।०६।२६		सभाबाट
१३.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि - २०७४	२०७४ चैत्र ०७		सभाबाट
१४.	महाबु गाउँपालिकाको मदिरा लागु औषत तथा जुवा तास निषेध कार्यविधि २०७५	२०७५ पौष २७		सभाबाट
१८.	अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र विवतरण कार्यविधि २०७६			
१९.	तथ्याङ्क तथा अभिलेख अध्यावधिक गरी महिला, बालबालिका जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकल अद्यावधिक कार्यविधि २०७७	२०७७ अषार ०९		सभाबाट
२०.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष, सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७ अषार ११		सभाबाट
२२.	पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६ पौष २		कार्यपालिकाबाट
२३.	प्राविधिक अध्ययन/तालिम छात्रवृत्ति विवरण सम्बन्धी कार्यविधि	२०७८ फाल्गुन २		कार्यपालिकाबाट
२४.	उपभोक्ता गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि २०७८	२०७८ फाल्गुन २		कार्यपालिकाबाट
२५.	मातृ-शिशु (सुत्केरी) भेटघाट कार्यक्रम संचालन कार्यविधि:२०७८	२०७८ फाल्गुन २		कार्यपालिकाबाट
२६	भवन निर्माण तथा घरनक्सा नियमन कार्यविधि, २०७८	२०७८ फाल्गुन २		कार्यपालिकाबाट
२७	अस्पताल संचालन तथा गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७ असोज ३०		कार्यपालिकाबाट
२८	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
२९	गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
३०	सेवा करार कर्मचारी व्यवस्थापन	२०७९ असार ३१		सभाबाट

	कार्यविधि २०७९			
३१	स्थानीय तहको समावेशिकरण नीति २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
३२	विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
३३	विपद् पुर्व तयारी प्रतिकार्य योजना २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
३४	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
३५	आर्थिक सहायता मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९ असोज ७		कार्यपालिकाबाट
३६	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९ मंसिर १४		कार्यपालिकाबाट
३७	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९ पुष २१		कार्यपालिकाबाट

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

सि.नं.	आम्दानी शिर्षक	२०७९।०८० को अनुमानित आय	२०७९।०८० को पौषसम्मको यथार्थ आय	२०७९।०८० पौष मसान्तसम्म कुल खर्च
	सङ्घीय सरकार			
1	वित्तिय समानिकरण	93500000.00	46750000.00	12722738.00
2	शसर्त अनुदान	176400000.00	94677500.00	46089392.35
3	विशेष अनुदान	17500000.00	0.00	0.00
4	समपूरक अनुदान	5000000.00	0.00	0.00
	जम्मा	292400000.00	141427500.00	58812130.35
	प्रदेश सरकार			
1	वित्तिय समानिकरण	9033000.00	6022667.00	1000000.00
2	शसर्त अनुदान	20990000.00	14676800.66	0.00
3	विशेष अनुदान	6000000.00	750000.00	0.00
4	समपूरक अनुदान	9675000.00	0.00	0.00
	जम्मा	45698000.00	21449467.66	1000000.00

सि.नं.	आम्दानी शिर्षक	२०७९।०८० को अनुमानित आय	२०७९।०८० को पौषसम्मको यथार्थ आय	२०७९।०८० पौष मसान्तसम्म कुल खर्च
1	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	84215000.00	27331115.71	25401030.64
2	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	550981.00	0.00	0.00
3	आन्तरिक श्रोत- बैंक मौज्दात	12598414.52	12598414.52	8328990.76
4	आन्तरिक श्रोत- घरजग्गा/अन्य	5000000.00	1272971.38	0.00
5	आन्तरिक श्रोत- दहत्तर/बहत्तर	375000.00	375000.00	0.00
		102739395.52	41577501.61	33730021.40

आ.व. २०७९।०८० को पौष मसान्तसम्मको वित्तिय प्रगति

सि.नं.	शिर्षक	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत
1	चालु	293657395.52	83631577.75	28.48
2	पूँजिगत	146805000.00	9910574.00	6.75
	कूल आय	440462395.52	93542151.75	21.24

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस महाबु गाँउपालिकाको वेवसाइट www.mahabumun.gov.np रहेको छ ।

१५. पालिकाका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

पालिकाको सुचना पाटि, वेवसाइट र फेसबुक पेज ।

१६. योजना/ कार्यक्रम तथा सो को प्रतिवेदन

बुँदा नं १८ मा रहेको विस्तृत प्रतिवेदनमा उल्लेख छ ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सुचना दिएको विवरण

क्र स	सुचना माग दर्ता नं	सुचना माग मिति	माग गर्ने व्यक्ति	माग गरिएको माध्यम	माग गरिएको सुचनाको विवरण	सुचना उपलब्ध गराईएको मिति	सुचना उपलब्ध गराईएको माध्यम	कैफियत
१		२०७९।०३।२२	नविन शाही	इमेल	खरिद सम्बन्धी विवरण	२०७९।०४।०२	ईमेल	
२		२०७९।०३।२६	नविन शाही	इमेल	मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी	२०७९।०३।२९	ईमेल	
३	७९४	२०७९।१०।०५	दिनेश बुढा	इमेल	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी	२०७९।१०।०९	ईमेल	

१८. महाबु गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन क. योजना शाखाको

आ.ब. २०७९/८० मा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित योजनाहरुको प्रगति विवरण						
क्र स	सम्झौता भएका वडागत योजनाहरु	सम्झौता भएका प्रदेश सशर्त अन्तर्गतका योजनाहरु	सम्झौता भएका संघ सशर्त अन्तर्गतका योजनाहरु	सम्झौता भएका कार्यपालिका का योजनाहरु	जम्मा सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजनाहरु
१	९			३	१२	१
२	११		१	३	१५	१
३	१३		१	८	२२	२
४	८		१	७	१६	
५	१२	१		४	१७	
६	२५	६		१०	४१	
जम्मा	७८	७	३	३५	१२३	४

आ.ब.२०७९/८० मा बोलपत्र माध्यमबाट संचालित योजनाहरुको विवरण					
क्र स	योजनाको विवरण	ठेक्का नं	वडा नं	बोलपत्रदाताको नाम	कैफियत
१	वडाखोला गरिपाटा सिचाई कुलो निर्माण	MRM/WORKS /NCB/03/079/80	२	के वि गुरुङ्ग कन्स्ट्रक्सन प्राली	निर्माण कार्य भई रहेको
२	गैडाबाज फागु कासिकाध सडक स्तरोन्नति कार्य	MRM/WORKS /NCB/04/079/80	४	ए वि महाबु कन्स्ट्रक्सन प्राली	निर्माण कार्य भई रहेको
३	वडा नं ५ को भवन निर्माण कार्य	MRM/WORKS /NCB/05/079/80	५		बोलपत्र आव्हान भई प्रक्रियामा रहेको
४	औषधी तथा उपकरण खरिद	MRM/SQ/GOODS /06/079/80			बोलपत्र आव्हान भई प्रक्रियामा रहेको
५	कुटिडाडा सिमलडाडाँ एकपाटे लामिडाडा उत्तिसेनी काशिकाध सडक	MRM/WORKS /NCB/07/079/80	४,५ र ६		बोलपत्र आव्हान भई प्रक्रियामा रहेको

ख.आर्थिक प्रशासन शाखा

ग. सि.नं.	आम्दानी शिर्षक	२०७९।०८० को अनुमानित आय	२०७९।०८० को पौषसम्मको यथार्थ आय	२०७९।०८० पौष मसान्तसम्म कुल खर्च
संघिय सरकार				
1	वित्तिय समानिकरण	93500000.00	46750000.00	12722738.00
2	शसर्त अनुदान	176400000.00	94677500.00	46089392.35
3	विशेष अनुदान	17500000.00	0.00	0.00
4	समपूरक अनुदान	5000000.00	0.00	0.00

जम्मा		292400000.00	141427500.00	58812130.35
प्रदेश सरकार				
1	वित्तिय समानिकरण	9033000.00	6022667.00	1000000.00
2	शसर्त अनुदान	20990000.00	14676800.66	0.00
3	विशेष अनुदान	6000000.00	750000.00	0.00
4	समपूरक अनुदान	9675000.00	0.00	0.00
जम्मा		45698000.00	21449467.66	1000000.00

सि.नं.	आम्दानी शिर्षक	२०७९।०८० को अनुमानित आय	२०७९।०८० को पौषसम्मको यथार्थ आय	२०७९।०८० पौष मसान्तसम्म कुल खर्च
1	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	84215000.00	27331115.71	25401030.64
2	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	550981.00	0.00	0.00
3	आन्तरिक श्रोत- बैंक मौज्दात	12598414.52	12598414.52	8328990.76
4	आन्तरिक श्रोत- घरजग्गा/अन्य	5000000.00	1272971.38	0.00
5	आन्तरिक श्रोत- दहत्तर/बहत्तर	375000.00	375000.00	0.00
		102739395.52	41577501.61	33730021.40

आ.व. २०७९।०८० को पौष मसान्तसम्मको वित्तिय प्रगति

सि.नं.	शिर्षक	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत
1	चालु	293657395.52	83631577.75	28.48
2	पूँजिगत	146805000.00	9910574.00	6.75
	कूल आय	440462395.52	93542151.75	21.24

बेरुजु

लगत अनुसार आ.व. २०७७/०७८ सम्मको फछ्छौँट हुन बाँकी कुल बेरुजु रकम रु. १८८९९९४०८

घ. स्वास्थ्य शाखा

१.	कोभिड १९ विरुद्धको खोप कार्यक्रम संचालन कार्यक्रम	१		१,९८,०००।	१,४६,६००।
२.	नियमित खोप सुद्विकरण,पुर्ण खोप र सुनिश्चिता र दिगोपना को लागी सुक्ष्म अध्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रबन्ध प्याकेज पुर्नताजगी १ दिन र ३ दिने गाष्ठी । रकम रू	१		२,००,०००।	१,२२,५००।
३.	पालिका स्तरमा मासिक बैठक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा डाटा भेरिफिकेसन तथा गुणस्तर सुधारका साथै अर्धवार्षिक समिक्षा ।	१		१,५५,०००।	१,५५,०००।
५.	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीहरूमा र ईकाईहरूमा मासिक बैठक सम्पन्न ।	६			
६.	ILR Refrigerator खरिद ।			४,००,०००।	४,००,०००।
७.	आधारभुत तथा आकशिमक स्वास्थ्य संस्था सेवा को लागी औषधि खरिद रकम (टेन्डरबाट) ।			१३,७५,०००।	१३,७५,०००।
८.	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम ।			१,२५,०००।	१,२५,०००

ड. कृषि शाखा

वित्तिय समानिकरण तर्फ

क्र.स.	संचालित कार्यक्रम	रकम रू	संचालित क्षेत्र	भुक्तानी भएको रकम	कैफियत
१	बाली संरक्षण सेवा तर्फ विषादी खरिद	१ लाख	महाबु गाँउपालिका	८९ हजार ।	
२	कृषि मेला प्रदर्शनी	६२ हजार	गैडाबाज	५६ हजार ।	
३	कृषक पाठशाला संचालन	१ लाख ५० हजार	वडा नं ६		कार्यक्रम संचालन भई रहेको
४	माटो परीक्षण शिविर संचालन	१ लाख	वडा नं ४ र ५	७० हजार	
५	नर्सरी निर्माण कार्यक्रम	१ लाख	वडा नं ३		कार्यक्रम संचालन भई रहेको
६	एक घर एक	१ लाख	वडा नं २		कार्यक्रम

	करेसावारी				संचालन भई रहेको
--	-----------	--	--	--	-----------------

शसर्त कार्यक्रम तर्फ

क्र.स.	संचालित कार्यक्रम	रकम रु	संचालित क्षेत्र	भुक्तानी भएको रकम	कैफियत
१	आलुबाली पकेट निरन्तरता	५ लाख ४० हजार	वडा नं ६ र १		कार्यक्रम संचालन भई रहेको
२	नयाँ आलुबाली पकेट कार्यक्रम संचालन	१० लाख ८० हजार	वडा नं ४ र ५		कार्यक्रम संचालन भई रहेको

च. पशुपंछी विकास शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	लाभान्भित संख्या	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य तथा मेडिकल उपचार	२११५	
२	माइनर सर्जिकल उपचार सेवा	२९१	
३	प्रयोगशाला सेवा	६०	
४	पशुबन्ध्याकरण	९१	
५	गाइनोकोलोजीकल उपचार सेवा	१२८	

छ. गरिबि निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यविवरण	लक्ष्य	कार्य अवस्था	कैफियत
१	घरधुरी सर्वेक्षण फारम "ए"	१०८	सम्पन्न	६ वटै वडाहरुमा सम्पन्न भएको
२	सम्भावित उद्यमीहरुका लागि फारम "वि"	८५	संचालन भई रहेको	६० जना सम्पन्न २५ बाँकि
३	उद्यमशिलता विकास तालिम	८४	संचालन भई	३० जना भई

	८ दिने		रहेको	सकेको ५५ जना बाँकि
४	सिप विकास तालिम	८५	बाँकि	
५	स्तरोन्नति तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण	५०	बाँकि	
६	उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण	८५	बाँकि	
७	वित्तिय संस्था संग अन्तरक्रिया	८५	बाँकि	
८	बजार तथा बजारिकरण र अन्तरक्रिया कार्यक्रम	८५	बाँकि	

ज. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

स्थानिय तहको आ ब २०७९।०८० को वित्तिय प्रगति विवरण

क्र सं	स्रोत बजेट रकम	प्राप्त बजेट	खर्च बजेट	कैफियत
१	नेपाल सरकार बाट प्राप्त बजेट	१७ लाख	१,९८,५००।	
२	स्थानिय तहबाट प्राप्त बजेट	५ लाख	२,४३,११०।	
३	विशेष अनुदान प्राप्त बजेट	७५ लाख	३७,७६,०००।	
	जम्मा बजेट	९७ लाख	४२,१७,६१०।	

स्थानिय तहको आ ब २०७९।८० को भौतिक प्रगति

क्र सं	क्रियाकलापहरु	पटक	लाभाम्वित घरधुरी	जम्मा बजेट	खर्च बजेट
१	पालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्यशुर्क्षा निर्देशक समितिको बैठक ।	४ पटक	२० जना	१,४७,५००।	३६,५००।

२	वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्यशुर्क्षा निर्देशक समितिको बैठक ।	३।३ पटक	२० जनाका दरले	४,८६,०००।	३,२४,०००।
३	आमा समुह छनौट तथा सुनौला हजार दिनाका आमाहरुको घरधुरी पहिचान कार्यक्रम ।	१।१	१३०० जना	२,००,०००।	२,००,०००।
४	सुनौला हजार दिनका आमाहरु तथा पोषण मैत्री नमुना टोलका घरधुरीका २ जना व्यक्तीलाई पोषण सरसफाई कुखुरा पालन दाखा पालन बालपोषण पोषणयुक्त खानापान बारे १ दिने तालिम । (१,२२३वडा सकियको)	१।१ पटक	१५० जना	२,६७,७००।	१,३३,५००।
५	पोषण मैत्री नमुना टोल प्याकेज कार्यक्रम १ देखि ६ वडाका २५ घरधुरीका दरले १५० घरधुरीलाई पोलिहावस, विउविजन, हजारी ,बाखा वितरण र पानि ट्याङ्की ड्रम, सिमेन्ट वितरणको लागी टेन्डर गरीयको।	१	१५०	३२२५००।	



झ.न्यायीक समिति

महाबु गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको कार्यसम्पादनको विवरण :

क्र.स.	विवरण	संख्या
१	जम्मा मुद्दा दर्ता	१५
२	कारबाहिका लागि अदालत पठाएको संख्या	१
३	निर्णय भएको संख्या	८
४	मिलापत्र संख्या	८
५	फछ्रौट हुन बाँकि	७

मुद्दाका प्रकार

गाली बेइज्जती मुद्दा - ३ वटा

लेनदेन सम्बन्धी मुद्दा - ५ वटा

छलफल गरिपाँउ सम्बन्धी मुद्दा - ७ वटा

ज. सामाजिक सुरक्षा पञ्जिकरण ईकाइ

१. २०७९/८० को पुष मसान्त सम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

क्र.स	जन्म	मृत्यु	सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाईसरी आएको	बसाईसरी गाएको

	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या
१.	२२५	१९२	४१७	३७	१९	५६	०	१२३	०	०	३८	१११

२. २०७९/८० को पौष मसान्तसम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण

क्र.स	लाभग्राहीको वर्गीकरण	संख्या
१	७० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिक	१०९५
२	दलित जेष्ठ नागरिक	२१७
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१३७
४	एकल महिला	२५३
५	पुर्ण अपाङ्ग क वर्ग	४२
६	अति अशक्त अपाङ्ग ख वर्ग	२२७
७	क्षेत्र तोकिएको बालबालिका	१८९५
८	दलित बालबालिका	७०२
	जम्मा	४५६८

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको प्रथम किस्ता बैंक संगको सहकार्यमा वडा स्तरमा नै वितरण गरिएको

ट. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् प्रतिकार्य योजना निर्माण भएको
२. स्थानीय प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा रु २५ लाख विनियोजन भएको ।
३. विपद् जन्य घटनाका कारण भएको क्षतिको परिपूरणका लागि तपशिल बमोजिमको राहत वितरण गरिएको ।

क्र.स.	राहत पाउने व्यक्तिको नाम थर	वडा नं	राहत रकम	कैफियत
१	श्री पहलमान थापा	महाबु २	५०००	विपद्
२	श्री पदमलाल खत्री	महाबु ६	५०००	विपद्
३	श्री नरबहादुर खड्का	महाबु १	२००००	चट्याङ्ग
४	श्री कविराज जैसी	महाबु ६	१५०००	चट्याङ्ग
५	श्री गिता जैसी	महाबु ३	५०००	विपद्
६	श्री समिर सम्शेर जंग राना	महाबु २	५०००	विपद्

७	श्री किस्नकला विष्ट	महाबु ३	५०००	विपद
८	श्री देउकला जैसी	महाबु ६	१५,०००	विपद
९	श्री सुरत थापा मगर	महाबु २	५०००	विपद
१०	श्री टुल्का देवी शर्मा	वडा नं १	५०००	विपद
११	श्री नन्दकला जैसी	महाबु ६	१५,०००	विपद
१२	श्री खड्ग बहादुर शाही	महाबु ५	१५०००	चट्याङ्ग
१३	श्री विष्णा सार्की	महाबु १	५०००	चट्याङ्ग
१४	श्री पदमकला सावत	महाबु १	१००००	चट्याङ्ग
१५	सन्त बहादुर दमाई	महाबु १	१५०००	पुर्ण क्षति
१६	भोटे खत्री	महाबु २	१५०००	पुर्ण क्षति
१७	पदमा विक	महाबु २	१५०००	पुर्ण क्षति
१८	माथे कामि	महाबु १	१५०००	पुर्ण क्षति
१९	मोतिकला कामी	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२०	भूमिसरा गुरुङ्ग	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२१	देउचन विष्ट	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२२	कविता विष्ट	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२३	छत्र विष्ट	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२४	जनक प्रसाद उपाध्याय	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२५	विष्णा सुनार	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
२६	जगत बहादुर सिंह	महाबु ४	१५०००	पुर्ण क्षति
२७	मणिराम जैसी	महाबु ४	१५०००	पुर्ण क्षति
२८	विष्णुदेवी खत्री	महाबु ६	१५०००	पुर्ण क्षति
२९	सिता कुमारी विक	महाबु ६	१५०००	पुर्ण क्षति
३०	इन्द्र बहादुर सेन	महाबु १	१५०००	पुर्ण क्षति
३१	लक्ष्मीकला बढुवाल	महाबु ३	१५०००	पुर्ण क्षति
३२	सुरद सुनार	महाबु १	५०००	आशिक क्षति
३३	मोतिराम जैसी	महाबु ३	५०००	आशिक क्षति
३४	उजिरसिहँ बुढा	महाबु ३	५०००	आशिक क्षति
३५	रत्न बहादुर शाही	महाबु ४	५०००	आशिक क्षति
३६	भगिराम बढुवाल	महाबु २	१००००	चट्याङ्ग
३७	कृष्णलाल जैसी	महाबु २	५०००	चट्याङ्ग
३८	श्री शेर बहादुर बढुवाल	महाबु ३	५०००	विपद
३९	श्री जय बहादुर कामी	महाबु २	५०००	विपद

४०	श्री दल बहादुर कामी	महाबु २	१५०००	विपद
४१	श्री सावित्रा टमटा	महाबु ४	५०००	विपद
४२	श्री ललिता सुनार	महाबु ५	५०००	विपद
४३	श्री नन्दा शाही	महाबु १	१५०००	विपद
४४	श्री सन्तविर दमाई	महाबु १	१५०००	विपद
४५	श्री देबु सुनार	महाबु ३	१००००	विपद
४६	श्री सुकुमा सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
४७	श्री रत्ना कुमारी सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
४८	श्री दिपिका थापा	महाबु २	१००००	विपद
४९	श्री पम्फा सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
५०	श्री शान्ता कुमारी सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
५१	श्री खगिसरा सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
५२	श्री तुलछा सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
५३	श्री टिका सुनार	महाबु ३	३०००	विपद
५४	श्री मान कुमारी सुनार	वडा नं ३	३०००	विपद
५५	श्री रत्ने कामी	महाबु ५	५,०००	सहायता
५६	श्री रमेश खत्री	महाबु ३	१५०००	दुर्घटना
५७	श्री विष्णा सुनार	महाबु ३	३०००	विपद्
५८	श्री जैकला शाही	महाबु ४	५०००	सहायता
५९	राजीव विक्रम शाही	महाबु ४	१००००	क्यान्सर पिडित

ठ. राजश्व

समग्र वडागत रिपोर्ट

शिर्षक	शिर्षक नं	पालिका	वडा १	वडा २	वडा ३	वडा ४	वडा ५	वडा ६	जम्मा रु:
व्यवसाय कर	१४६११	११७,४२०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११७,४२०.००
बहाल कर	११३३२१	७,४३३.५३	७.५०	०.००	१५०.००	०.००	०.००	०.००	७,५९१.०३
जडीबुटी, कवाडी र जीबजन्तु कर	११६३२	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
सवारी साधन कर	१४४५१	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
विज्ञापन कर	१४६११	५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००.००
बहाल विटौरी शुल्क	११३२२	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००.००	३००.००
पार्किङ्ग शुल्क	१४२४१	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
सेवा, शुल्क, दस्तुर	१४२२९	१५९,३४२.००	५०,९००.००	७८,३५०.००	६५,४५०.००	४७,३००.००	३१,२००.००	३६,६५०.००	४६९,१९२.००
मनोरञ्जन कर	१४२९१	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
जम्मा नगदि रु:		२८४,६९५.५३	५०,९०७.५०	७८,३५०.००	६५,६००.००	४७,३००.००	३१,२००.००	३६,९५०.००	५९५,००३.०३
सम्पति/भुमि कर			३५५७०	६८२३६	२०९९४३	९०९९१.२	१०८६७३	८८२६१.६	६०१६७३.८
जम्मा रु:		२८४,६९५.५३	८६,४७७.५	१४६,६८६	२७५,५४३	१३८,२९१	१३९,८७३	१२५,२१२	११९,६६७६.८

ड. रोजगार सेवा केन्द्र

आ.ब २०७९/८० को पुष मसान्त सम्म सम्झौता भई कायदिश भएका योजनाहरुको विवरण

क्र स	कार्यक्रमको नाम	छनौट गरिएका जम्मा योजनाहरु	कायदिश दिईएका योजनाहरु	श्रमिकको संख्या
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३६	३२	१२९
२	मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	६	६	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	१४	१२	

ढ. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण

क्र.स.	वर्ग	वितरण गरिएको संख्या
१	क वर्ग	९ जना (३ महिला, ६ पुरुष)
२	ख वर्ग	२५ जना (१२ महिला, १३ पुरुष)
३	ग वर्ग	४ जना (४ पुरुष)
४	घ वर्ग	३ जना (३ पुरुष)

ख) बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको कार्यक्रममा २०७९/८० पुष मसान्त सम्म समावेश भएकाको संख्या

क्र.स	वडा न.	संख्या
१	१	१४
२	२	८
३	३	१७
४	४	१५
५	५	१३
६	६	१७
जम्मा		८४

ण) प्रशासन शाखा

- चिठिपत्र दर्ता - ७७१
- चिठिपत्र चलानी - ७९०
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी म्याद थप गरिएको
- स्थायी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको
- गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख हरु विच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न भएको
- बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाई कार्य सम्पन्न भएको
- यस अवधिमा ७ वटा कार्यपालिकाका बैठकहरू र १ पटक गाउँ सभा सम्पन्न भएको सोको व्यवस्थापनका कार्यहरू भएका ।
- विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका सुचना र विवरणहरू उपलब्ध गराईएको ।
- शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरूलाई राजस्व सफ्टवेयर संचालन र LISA सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएका
- निजामती सेवा दिवसमा कार्यक्रम संचालन गरी २ जना कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गरिएको ।
- कार्यालयले कार्यालयमा चमेना गृह संचालनकालागि टेण्डर आह्वान गरी सम्झौता भई सकेको ।

ट) सुचना प्रविधि तथा अभिलेख केन्द्र

- LISA र FRA सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरी सो सम्बन्धी विवरण भरिसकिएको ।
- MOFAGA को प्रगति प्रतिवेदन अनलाइनमा भरिसकिएको ।
- समपुरक र विशेष अनुदान तर्फ माग गर्ने योजनाहरू अनलाईनमा प्रविष्टि गरिसकिएको ।
- समपुरक र विशेष अनुदान तर्फ संचालित आयोजनाहरूको प्रगति विवरण अनलाईनमा प्रविष्टि गरिसकिएको ।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अनलाइनमा प्रविष्टि गरी मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय कर्णाली प्रदेशमा बुझाइसकिएको ।
- प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट माग भएका विवरणहरू समय मै उपलब्ध गराइएको ।
- गाउँपालिकाको वेबसाइट दैनिक अपडेट ।
- वडा सचिवहरूलाई अनलाइन सम्बन्धी तालिम ।

