

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, ;

महाबु गाउँपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

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

२०८१ साउन देखि २०८१ पुष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वत प्रकाशन)

महाबु गाउँपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

२०८० साउन देखि २०८१ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत प्रकाशन)

## 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 आ.ब. २०८०/०८१ को चैत्र 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 रानीबन, बडाखोला, बाँसि, रानिवन र काँशीकाधमिलाई नेपालसरकारको मिति २०७३/११/२७ को निर्णयले स्थापना भएको यस महाबु गाउँपालिकामा ६ वटा वडाहरू छन् । यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १८,०५९ (जनगणना २०७८ अनुसार), कुल क्षेत्रफल ११०.८० 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 न्यायिक 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 तीन तहमा राज्य शक्तिको बाडँफाँड 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 बाडँफाँड, 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 कानून 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

महाबु गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी र रिक्त रहेको दरबन्दीको विवरण					
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी	रिक्त रहेको दरबन्दी
1	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	1	0
2	इन्जिनियर	७ औं	इन्जि	1	0
3	अधिकृत	७ औं	शिक्षा	1	0
4	अधिकृत	७ औं	प्रशासनलेखा	1	0
5	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	2	1
6	आन्तरिकलेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	1	0
7	सहायक	५ औं	प्रशासन	4	2
8	कम्प्युटरअपरेटर	५ औं	विविध	1	0
9	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	1	0
10	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	1	0
11	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	1	0
12	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	विविध	1	0
13	स.महिलाविकास निरीक्षक	चौथो	विविध	1	1
14	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जि	1	0
<b>कार्यालय तर्फ कुलजम्मा</b>				<b>18</b>	<b>4</b>
वडा कार्यालय तर्फ					
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी	रिक्त रहेको
1	सहायक	५ औं	प्रशासन	2	1
2	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	2	1
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	४	1
4	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	४	1
<b>वडा कार्यालय तर्फजम्मा</b>				<b>१२</b>	<b>४</b>

पशुपंक्षी विकास शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी	रिक्त रहेको
1	अधिकृत	7औँ	कृषि (लाईभस्टक)	1	
2	सहायक स्तरपाँचौँ	५ औँ	प.से.प्रा.	1	छैठौँतहमा समायोजन
3	सहायक स्तरपाँचौँ	५ औँ	प.स्वा.प्रा.	1	०
4	सहायक स्तरचौथो	चौथो	ना.प.स्वा.प्रा.(मत्स्य)	1	०
5	सहायक स्तरचौथो	चौथो	ना.प.से.प्रा	1	०
कुल जम्मा				5	

कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी	रिक्त रहेको
1	अधिकृतस्तर	7 औँ तह	कृषि सेवा	१	०
2	ना.प्रा.स.	५ औँ तह	कृषि सेवा	२	०
3	ना.प्रा.स.	४ औँ तह	कृषि सेवा	१	०
कुल जम्मा				४	०

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी	रिक्त रहेको
1	अधिकृतस्तर	६ औँ तह	स्वा.से.	१	०
2	अधिकृतस्तर	६ औँ तह	क.न./ज.न.	१	०
कुल जम्मा				१	०

स्वास्थ्य चौकी तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी	रिक्त रहेको	कार्यरतका र्यालय
1	अधिकृतस्तर	६ औँ तह	हे.ई	१	०	खरिगौरास्वा

2	सहायक	५ औं तह	हे.ई	1	0	स्थय चौकी
3	सहायक	५ औं तह	क.न	1	0	
4	सहायक	४ औं तह	हे.ई	1	0	
5	सहायक	४ औं तह	क.न	1	0	
6	अधिकृतस्तर	६ औं तह	हे.ई	1	0	
7	सहायक	५ औं तह	हे.ई	1	0	वडाखोला स्वास्थ्य चौकी
8	सहायक	५ औं तह	क.न	1	0	
9	सहायक	४ औं तह	हे.ई	1	0	
10	सहायक	४ औं तह	क.न	1	0	
11	अधिकृतस्तर	६ औं तह	हे.ई	1	0	
12	सहायक	५ औं तह	हे.ई	1	0	बाँसीस्वा स्थय चौकी
13	सहायक	५ औं तह	क.न	1	0	
14	सहायक	४ औं तह	हे.ई	1	0	
15	सहायक	४ औं तह	क.न	1	0	
16	अधिकृतस्तर	६ औं तह	हे.ई	1	0	
17	सहायक	५ औं तह	हे.ई	1	0	काँशिकाध स्वास्थ्य चौकी
18	सहायक	५ औं तह	क.न	१	0	
19	सहायक	४ औं तह	हे.ई	१	0	
20	सहायक	४ औं तह	क.न	१	१	
21	अधिकृतस्तर	६ औं तह	हे.ई	1	0	
22	सहायक	५ औं तह	हे.ई	१	0	रानिवनस्वा स्थय चौकी
23	सहायक	५ औं तह	क.न	१	0	
24	सहायक	४ औं तह	हे.ई	१	0	
25	सहायक	४ औं तह	क.न	१	0	
<b>कुल जम्मा</b>				<b>25</b>	<b>0</b>	

## महाबुगाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	नाम,थर	पद	स्थायी/करार	जिम्मेवारी	सम्पर्कनं.
१	उदयरज उपाध्याय	प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत	स्थायी	प्रमुखप्रशासकीय	9858074603
<b>प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा</b>					
२	अनिल कुमार पाण्डे	अधिकृत छैठौँ	स्थायी	प्रशासन, योजनाअनुगमन शाखा तथा सूचना अधिकारी	९८४८१०७२७८
३	टिका कुमारी रोकाय	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार	सूचनाप्रविधि तथा अभिलेख केन्द्र	9868304746
४	गंग बहादुर बुढा	सहायक स्तर पाँचौँ	स्थायी	जिन्सी इकाई	9864934651
५	इन्द्रलाल कडेल	सहायक स्तर पाँचौँ	स्थायी	प्रशासन शाखा	9848285031
६	हस्त बहादुर रावल	कम्प्युटर अपरेटर	स्थायी	प्रशासनतथा योजना अनुगमन शाखा	9844741571
७	राज कुमार हमाल	सहायक कम्प्युटरअपरेटर	करार	प्रशासनशाखा	9858082020
८	खड्ग बहादुर विष्ट	कार्यालय सयोगी	करार	प्रशासनशाखा/दर्ता चलानी	9848196717
९	नन्दाराम बुढाक्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	करार	प्र.प्र.अ./आर्थिक प्रशासन शाखा	9800553483
१०	बल बहादुर गुरुङ्ग	सचिवालय सहयोगी	करार	उपाध्यक्ष	9803528593
११	लक्ष्मण टमाटा	कार्यालयसहयोगी	करार	कार्यालयसरसफाई तथा चौकिदार	9812586885
१२	खेमराज ज्ञवाली	जे.सि.विचालक	करार	प्रशासनशाखा	9869654646
१३	चन्द्र बहादुर गुरुङ्ग	हलुकासवारी चालक	करार	प्रशासनशाखा	9804570223
१४	विवेक प्रसाद आचार्य	हलुकासवारी चालक	करार	प्रशासनशाखा	९८४०५८४०८२
१५	दिपक आचार्य	जे.सि.वि सहचालक	करार	प्रशासनशाखा	9812586371
<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>					
१६	खगेन्द्र कुमारविशी	लेखा अधिकृत	स्थायी	आर्थिकप्रशासन ईकाइ	9858074604
१७	दिनेश सुवेदी	लेखापाल	स्थायी	आर्थिकप्रशासन ईकाइ	9842704859
१८	सुरेन्द्रन्यौपाने	आलेप पाचौँ	स्थायी	राजस्वईकाइ/आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	9868031961
१९	टोप बहादुर थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	करार	आर्थिकप्रशासन ईकाइ	9844831602
<b>पुर्वाधार विकास तथावातावरण व्यवस्थापन शाखा</b>					
२०	नविन कुमार थापा	इन्जिनियर	स्थायी	पुर्वाधारविकास तथा वातावरण शाखा	9858061029
२१	योगेन्द्र रावल	सब इन्जिनियर	स्थायी	पुर्वाधारविकास तथा वातावरण शाखा	9867465317

२२	कुमार परियार	असिस्टेंट सवइन्जिनियर	स्थायी	सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाई/भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयनइकाई	९७६५४४६९९९
२३	दिपककुमार विष्ट	खापासटे चौथो	स्थायी	खानेपानीतथा सरसफाई इकाई	9858065580
<b>शिक्षा, युवा तथाखेलकुद शाखा</b>					
२४	कृष्ण बहादुर बली	शिक्षा अधिकृत छैठौं	स्थायी	शिक्षा,युवातथा खेलकुद शाखा	9848048928
२५	सन्तोष प्रसाद काफ्ले	प्रा.स.	स्थायी	शिक्षा,युवातथा खेलकुद शाखा	9869011904
२६	हिम बहादुर शाही	कार्यालय सहयोगी	करार	शिक्षा,युवातथा खेलकुद शाखा	9863410182
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>					
२७	रमेश कुमार दशौदी	सि.अ.हे.व छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा संयोजक	9858050466
२८	राजेश कुमार बुढा	अधिकृत स्तर छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	९८५८०५९७८८
२९	अर्जुन बहादुर शाही	सहायक स्तर पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	९८६८०९९५४८
३०	सुरक्षा खड्का	सहायकस्तर पाँचौं (पब्लिक हेल्थ नर्सिङ)	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	
३१	कृष्णबहादुर शाहि	श्रेणिविहिन	करार	स्वास्थ्य शाखा	९८२५५५९७८७
३२	भिम बहादुरगुरुड	श्रेणिविहिन	करार	स्वास्थ्य शाखा	९८४८९०६८०९
<b>पशुपंक्षी विकास शाखा</b>					
३३	प्रेम बहादुरचलाउने	अधिकृत छैठौं	स्थायी	पशु विकासशाखा	9858040599
३४	तुलाराम विष्ट	ना.प्रा.स.पाचौं	स्थायी	पशु विकासशाखा	९८६५९४५०९४
३५	मोतिराम मगर	ना.प्रा.स.चौथो	स्थायी	पशु विकासशाखा	9826529212
३६	प्रमोद शर्मा	ना.प्रा.स.चौथो	स्थायी	पशु विकासशाखा	९८६९३८९३६९
३७	मनिषा सुनार	एक गाउँ एक प्राविधिक	करार	पशु विकासशाखा	9842339368
३८	दिप कुमार कार्की	कार्यालय सहयोगी	करार	पशु विकासशाखा	9800578505
<b>कृषि विकास शाखा</b>					
३९	सागर भुसाल	कृषि अधिकृत सालौ	स्थायी	कृषि विकासशाखा	९८४७४३९७५०
४०	बल बहादुर विष्ट	ना.प्र.स. पाँचौं	स्थायी	कृषि विकासशाखा	9848121951
४१	खगेन्द्र सन्ज्याल	ना.प्र.स.पाँचौं	स्थायी	कृषि विकासशाखा	9864764540
४२	विनोद थापा	ना.प्रा.स. चौथो	स्थायी	कृषि विकासशाखा	9848062497
४३	अर्जुन थापा	कृषि स्नातक प्राविधिकछैठौं	करार	कृषि विकासशाखा	9816562634
४४	किसान घर्ति	कार्यालय सहयोगी	करार	कृषि विकासशाखा	9825517738



**सामाजिक सुरक्षा तथापञ्जिकरण इकाई**

४५	भरत खत्री	एम आइ एस अपरेटर	करार	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई र महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई	9848074213
----	-----------	--------------------	------	--	------------

**न्यायीक समितिकोसचिवालय**

४६	इन्द्रलाल कंडेल	प्रशासन सहायक पाँचौं	स्थायी	न्यायीकसमितिको सचिवालय	9848285031
४७	शिवराज पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	करार	न्यायीकसमितिको सचिवालय	9844920930

**रोजगार सेवा केन्द्र**

४८	रविन्द्र बहादुर शाही	रोजगार संयोजक	करार	रोजगारसेवा केन्द्र	9858075855
४९	राम प्रसाद आचार्य	रोजगार सहायक	करार	रोजगारसेवा केन्द्र	9864879591
५०	सुसिल विक	रोजगार प्राविधिक	करार	रोजगारसेवा केन्द्र	9848150578

**उद्यम विकास इकाई**

५१	सुनमायाँ सुनार	उद्यम संयोजक	करार	उद्यमविकास शाखा	9848088179
५२	कट्टिना सुनार	उद्यम सहजकर्ता	करार	उद्यमविकास शाखा	9865540591

**नागरिक आरोग्यकेन्द्र**

५३	अस्मिता चलाउने	आयुर्वेद वैद्य	करार	नागरिकआरोग्य केन्द्र	9868906064
----	----------------	----------------	------	----------------------	------------

**पोषण इकाई**

५४	डिल कुमारी रोकाय	पोषण सहजकर्ता	करार	पोषण इकाई	9848072965
----	------------------	---------------	------	-----------	------------

**महिला बालबालिका इकाई**

५५	हेमा कुमारी थापा	फिल्ड सहायक	करार	सामाजिकसुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	9844831633

१ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीकोसम्बन्धी विवरण

सि.नं.	नाम,थर	पद	स्थायी/करार	सम्पर्कनं.
१	हेमराज थापा	वडा सचिव	स्थायी	९८४२२९९७५९
२	भक्त बहादुरखत्री	वडा सचिव	करार	9848074375
३	कर्ण बहादुर थापा	अ.स.ई	करार	
४	मनिषा शाही	एक गाउँ एक प्राविधिक	करार	9848552447
५	गोपीराम जैसी	का.स.	करार	9868146103

२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीकोसम्बन्धी विवरण

1	श्याम कुमारी गुरुङ्ग	वडा सचिव	स्थायी	९७६६६९७९२७
	पदम कुमारीखत्री	लेखा सहायक	करार	9858066912
2	मनसरा थापा मगर	सामजिक परिचालक	करार	
3	सन्देशराई	अ.स.ई	स्थायी	9844741058
4	राज बहादुररोकाय	का.स.	करार	९८२५५४७९४०

३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीकोसम्बन्धी विवरण

1	ललित राना मगर	वडा सचिव सहायक पाचौं	स्थायी	९८६६९६६७६८
३	सुनिता कुबर	सव-इन्जिनर	स्थायी	९८६६७६९८०५
४	खेमराज जैसी	स.कम्प्युटरअपरेटर	करार	9848117228
५	हेम प्रसाद जैसी	एक गाउँ एक प्राविधिक	करार	9866773922
६	मनिषावि.क.	का.स.	करार	९८६८९९२९९५

४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीकोसम्बन्धी विवरण

1	जगत प्रसाददाहाल	वडा सचिव	स्थायी	9848248108
2	प्रेमबहादुर गुरुङ्ग	कार्यालयसहायक	करार	9849312981
3	दोर्णबहादुर शाही	अ.स.ई	स्थायी	9849349245
४	कल्पनापाण्डे	एक गाउँ एक प्राविधिक	करार	
५	हेम प्रसादजैसी	ना.प्रा.स.चौथो	करार	९७४३२७७७४९
६	महेशगुरुङ्ग	का.स.	करार	९८४८८९९३८७

५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीकोसम्बन्धी विवरण

1	युवराजशाही	वडा सचिव	स्थायी	9868386116
2	रमालक्ष्मीशाही	स.कम्प्युटरअपरेटर	करार	9742954872
3	मनु कुमारबैठा	अ.स.ई	स्थायी	९८०९२४९४८९
४	मन बहादुरशाही	का.स.	करार	९८६८९००३३३

६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीकोसम्बन्धी विवरण

१	शहाबुद्दीन फकिर	वडा सचिव	स्थायी	९८६८९९२२५९
२	कमल बहादुरथापा	कार्यालय सहायक	करार	9844862101

३	प्रकाससापकोटा	अ.स.ई	स्थायी	९७४२२१९३५९
४	दुर्गासिजाली मगर	का.स.	करार	९८६८९१२५५१

## अस्पताल, स्वास्थ्य चौकि र सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइकाकर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	कार्यालयको नाम	कर्मचारीको दर्जा/पद	श्रेणी	कर्मचारीहरुको नाम, थर	स्थायी/करार	मोबाईल नं.
१	महाबुअस्पताल	मेडिकल अधिकृत	सहायक स्तर आठौं	आकाश कार्की	करार	9848078388
२		सि.अ.हे.व./छैठौं	अधिकृत स्तरछैठौं	सुरेन्द्र बहादुरसिंह	स्थायी	9848211418
३		हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक स्तर पाँचौं	प्रेम परियार	करार	9824527856
४		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	मुकेश बहादुर विष्ट	स्थायी	9848293916
५		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	जगत प्रसाद शर्मा	करार	9844855043
६		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	खेमराज बुढा	करार	९८६८३१५४२२
७		ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	चन्द्र बहादुर शाही	करार	9848063852
८		ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	सपना कुमारी सिंह	करार	9864735995
९		ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	हिमाल गुरुङ्ग	करार	९८६८२३०६९९
१०		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	नविना काफ्ले	स्थायी	
११		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	हरिमाया थापा मगर	स्थायी	अध्ययन विदामा
१२		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	राधा थापा	करार	9867351406
१३		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	ललिता कुमारी खत्रीशाही	करार	९८२९६३८४०७
१४		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	रेजिना कुमारी सिंह	करार	९८६६१८३११७
१५		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	लक्ष्मी कुमारी शाही	करार	9865330665
१६		एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन	प्रेम विष्ट	करार	9868647721

१७		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बसु सुनार	करार	9815523414
१८		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	धुन्न बहादुर शाही	करार	९८१४५७६७३२
१९	महाबु गाउँपालिका खरिगौरा स्वास्थ्य चौकी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौं	करिश्मा थापा	स्थायी	9868027086
२०		सि.अ.न.मी.	सहायक स्तर पाँचौं	दिपिका कुमारीथापा	स्थायी	9844808917
२१		सि.अ.हे.व.	सहायक स्तर पाँचौं	विष्णु थापा	स्थायी	9858055003
२२		सि.अ.न.मी.	सहायक स्तर पाँचौं	माया सुनार	स्थायी	9848074164
२३		सि.अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	गिता कुमारी थापा	स्थायी	9868146480
२४		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	खगिसरा ढकाल	करार	९८६८९१७६९८
२५		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मनिषा मल्लमेदासी	करार	9864350855
२६		सि.अ.हे.व. छैठौं	अधिकृत स्तर छैठौं	राम बहादुर थापा	स्थायी	9848284862
२७	महाबु गाउँपालिका वडाखोला स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.	सहायक स्तर पाँचौं	दलिपराज विष्ट	स्थायी	9848074843
२८		सि.अ.न.मि	सहायक स्तर पाँचौं	नैना थापा	स्थायी	९८६९६५१७३४
२९		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	कृष्णा कुमारीउपाध्याय	करार	9864863381
३०		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	रण बहादुर थापा	करार	९८४४७६३०५०
३१		कार्यालयसहयोगी	श्रेणीविहिन	नन्दसराथापामगर	करार	9826537000
३२		सि.अ.हे.व.	सहायक स्तर पाँचौं	प्रेम बहादुर विष्ट	स्थायी	९८४८०७८९४८
३३	महाबु गाउँपालिका बाँसी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.	सहायक स्तर पाँचौं	स्मृती कुमारी शाही	स्थायी	9844871368
३४		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	रेणुका कुमारी विष्ट	स्थायी	9869962416
३५		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	उमा कुमारी पोखरेल	स्थायी	९८४३६९८०७६

३६		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	खुस्वु बरै	स्थायी	९८०८२८६०१९
३७		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	शारदा कुमारी बुढादशौदी	करार	9866802051
३८		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	राज बहादुर सुनार	करार	9804565864
३९		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	अनिता कुमारीबुढा	करार	9843045291
४०		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	भद्र बहादुर बुढा	करार	9812535945
४१	महाबु गाउँपालिका काँशिकौँध स्वास्थ्य चौकी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौँ	कर्ण बहादुर बराल	स्थायी	9849312996
४२		सि.अ.न.मी.	सहायक स्तर पाँचौँ	नन्दा कुमारीशाही	स्थायी	९८४४८६५६०५
४३		अ.हे.व.	सहायक स्तरचौथो	लक्ष्मण चौलागाई	स्थायी	
४४		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	दर्नु कुमारीमल्ल	करार	९८४९३४९५१२
४५		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	सिर्जना थापा	करार	९८४७५३०६६१
४६		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	लक्ष्मी कुमारी शाही	करार	९८४३४३८३०९
४७		अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	जनक बहादुर वम	करार	९७६२४३९९१९
४८		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मन बहादुर शाही	करार	९८६८०३२५०६
४९		महाबु गाउँपालिका सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइ ऐराडि	अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	गणेश बहादुरभण्डारी	करार
५०	सि.अ.न.मि		सहायक स्तर पाँचौँ	राधा कार्की	स्थायी	9848117033
५१	अ.हे.व.		सहायक स्तर चौथो	मञ्जु कुमारी विष्ट	स्थायी	9848075965
५२	अ.न.मी.		सहायक स्तर चौथो	नन्दा थापा	करार	9868264764
५३	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन	रिठु गुरुङ्ग	करार	९८१९६२४३५१
५४	महाबु गाउँपालिका	अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	राजेश हमाल	करार	९७४२५९१९६८

५५	सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइ गिताचौर	अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	सुस्मीता कुमारीशाही	करार	९७४९६९१८३८
५६		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	पुष्पा सिंह	करार	९८४९६९१८३८
५७		कार्यालय सहयोगी	सहायक स्तर चौथो	वाल कुमारी थापासिंह	करार	९८४९८३२९२२
५८	महाबु गाउँपालिका सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइ एकपाटे	अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	हेम बहादुर विष्ट	करार	9858068250
५९		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	तारा शाही	करार	९७४९२९४६६०
६०		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	निर्मला कुमारी सिंह	करार	९७६५२९४९५२
६१		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नन्दा कुमारीशाही	करार	9844667286
६२	महाबु गाउँपालिका सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ टाकुरी	अ.हे.व.	सहायक स्तर चौथो	अकाल बहादुर शाही	करार	9858030903
६३		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	जिवन कुमारी शाही	करार	९८६७४०९६७९
६४		अ.न.मी.	सहायक स्तर चौथो	करिस्मा कुमारी बुढाशाही	करार	9867409679
६५		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लोग बहादुर थापामगर	करार	९८६७४७२६९०

## 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 सम्वन्धीता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण</li> <li>उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान सम्वन्धीताको लागि निवेदन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्वन्धीता गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड</li> <li>निवेदन</li> <li>योजना सम्वन्धीता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	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"> <li>योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	

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

	विद्यालय खोले तथा	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित विद्यालयका नक्सा</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>				
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>संस्थाका पदाधिकारीहरूको ना.प्र. को प्रतिलिपि</li> <li>समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।

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

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

११.	शान्ती विस्थापन सम्बन्धी विवरण	<p>क) जन्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको लब्ध्यांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा</li> <li>अस्वतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा</li> <li>नावलक परिचयपत्र वा</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र वा</li> <li>कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपि हुनुपर्ने)</li> </ul> <p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरिमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र</li> <li>नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई ई लब्ध्यांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने</li> <li>आधिकारीक प्रमाण कागज बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस ई ई वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात</li> <li>स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपि सहित सहोच्छय गरेको सर्जमीन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>ताकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
-----	--------------------------------	---	--	--	------------	---

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

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

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



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

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

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

७. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न देहाय बमोजिमका शाखाहरुको 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	सामाजिक विकास शाखा	अनिल कुमार पाण्डे	अधिकृत छैटौँ
७	पशुपंछी विकास शाखा	प्रेम बहादुर चलाउने	अधिकृत छैटौँ (पशु)
८	सुचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	टिका कुमारी रोक्याय	सुचना प्रविधि अधिकृत
९	रोजगार सेवा केन्द्र	रविन्द्र बहादुर शाही	रोजगार संयोजक
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा र राजश्व शाखा	सुरेन्द्र कुमार न्यौपाने	आलेप सहायक
११	कृषि विकास शाखा	सागर भुसाल	कृषि अधिकृत सातौँ
१२	बिपद् व्यवस्थापन	इन्द्रलाल कडेल	सहायक पाचौँ

१३	न्यायीक समितिको सचिवालय	इन्द्रलाल कडेल	सहायक पाचौं
१४	उद्यम विकास ईकाइ	सुनमाया सुनार	कार्यक्रम संयोजक
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ	भरत बहादुर खत्री	MIS अपरेटर

#### ८. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुख बाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएका कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नितिगत विषयका निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धीविषय 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 छैटौं 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.	स्थानीय 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

नियमावलीहरू				
१.	महाबु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधि) नियमावली २०७४	२०७४ अपार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
२.	गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४ अपार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
३.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	२०७४ अपार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
४.	शिक्षा नियमावली २०७४	२०७४ अपार २४		कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
निर्देशिकाहरू				
१.	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	२०७४ चैत्र ०७		कार्यपालिकाबाट
२.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६	२०७६।०५।०२		सभाबाट
३.	महाबु गाउँपालिका सञ्चालन गरिने महिला विकास कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्रम निर्देशिका २०७६	२०७६।०५।०२		कार्यपालिकाबाट
कार्यविधिहरू				
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 उत्तीर्ण परीक्षा	२०७५ पौष २७		सभाबाट

	कार्यविधि - २०७५			
९.	महाबु गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि — २०७४	२०७४ असार २४		सभाबाट
१०.	महाबु गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको 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 व्यक्तिहरूको परिचयपत्र विवरण कार्यविधि २०७६			
१९.	तथ्याङ्क तथा अभिलेख अध्यावधिक गरी महिला, बालबालिका जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन अध्यावधिक कार्यविधि २०७७	२०७७ असार ०९		सभाबाट
२०.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष, सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७ असार 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

३९	गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
३०	सेवा करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९ असार ३१		सभाबाट
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
३८	प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९ चैत १७		
३९	सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा पदस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९ चैत १७		
४०	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७९	२०८० जेठ २९		
४१	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन २०८०	२०८०		





१४. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस महाबु गाँउपालिकाको वेवसाइट [www.mahabumun.gov.np](http://www.mahabumun.gov.np) रहेको छ ।

१६. पालिकाका सुचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

पालिकाको सुचना पाटि, वेवसाइट र फेसबुक पेज ।

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	०	०	माग नभएको					

१८. महाबु गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क. योजना शाखाको

ख. समानिकरण तर्फका

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता भएको	कार्य सम्पन्न भएका	भुक्तानी भएका	कैफियत
	पालिका स्तरका योजना	९३	४७	४	४	
१	१	७	६			
२	२	११	७			
३	३	१७	१६			
४	४	१३	९	१	१	
५	५	१८	७			
६	६	१९	११			
जम्मा		१७८	१०३	५	५	

ग. संघिय सरकार शसर्त अनुदान तर्फका

क्र.स.	वडा	जम्मा योजना	सम्झौता	कार्य सम्पन्न	भुक्तानी	कैफियत
--------	-----	-------------	---------	---------------	----------	--------

	नं.		भएको		भएका	
१		०				
जम्मा		०				

घ. संघीय विशेष अनुदान तर्फका

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता भएको	कार्य सम्पन्न भएका	भुक्तानी भए	कैफियत
१		३				
जम्मा						

ड. प्रदेश सरकार शसर्त अनुदान तर्फका

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता भएको	कार्य सम्पन्न भएका	भुक्तानी भएका	कैफियत
१	१	१	१	०	०	
२	२	३	२	०	०	
३	३	४	४	०	०	
४	४	१	१	०	०	
५	५	१	०	०	०	
६	६	२	१	०	०	
जम्मा		१२	९	०	०	

च. प्रदेश सरकार विशेष अनुदान तर्फका

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता भएको	कार्य सम्पन्न भएका	भुक्तानी भएका	कैफियत
२	६	१	१	०	०	
जम्मा		१	१	०	०	

च. प्रदेश सरकार समपुरक अनुदान तर्फका

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता भएको	कार्य सम्पन्न भएका	भुक्तानी भएका	कैफियत
१	२	१	१	०	०	

२	३	१	१	०	०	
जम्मा		२	२	०	०	

आ.ब.२०८१/८२ मा बोलपत्र माध्यमबाट संचालित योजनाहरुको विवरण

क्र स	योजनाको विवरण र ठेक्का नम्बर	लागत अनुमान	सम्झौता रकम	बोलपत्रदाताको नाम	कैफियत
१	मसलन्द सामाग्री खरिद (MRM/SQ/ GOODS/01/081/82)	17,69,908.15	9,73,330.00	एल वि मल्टीप्रपोज प्रा लि	सामान प्राप्त भइसकेको भुक्तानी बाकि
२	४ नं वडा कार्यालय भवन निर्माण (MRM/NCB/WORKS /02/081/82)	1,08,56,232.15	62,00,672.00	महाबु सिंह कन्ट्रक्सन प्रा लि	निर्माणाधिन
३	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ भवन निर्माण महाबु ६ (MRM/WORKS /NCB/03/081/82)	33,52,088.83	19,05,214.62	HK construction surkhet	निर्माणाधिन
४	दोबाटो देखि वडा कार्यालय मात्र खरिगैरा जोड्ने सडक महाबु २ (MRM/WORKS/NCB /04/081/82)	84,28,129.22	34,89,354.50	Dailekh chamunda nirman sewa	निर्माणाधिन
५	३ नंबर वडा कार्यालय हुदै गैडाबाज जोड्ने सडक महाबु ३ र ४ (MRM/WORKS /NCB/05/081/82)	84,22,887.32	30,38,212.74	Dailekh chamunda nirman sewa	निर्माणाधिन
६	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ ऐराडी भवन निर्माण महाबु २	24,76,726.99	16,05,165.62	RR Construction Mahabu 3 Dailekh	

	(MRM/WORKS /NCB/06/081/82)				
७	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ गिताचौर प्रिफ्याब भवन निर्माण महाबु ४ (MRM/WORKS /NCB/0७/081/82)	25,10,724.35	17,26,013.00	RR Construction Mahabu 3 Dailekh	
८	औषधि खरिद (MRM/SQ /GOODS/07/081/82)	19,12,239.50	9,56,469	सरोबर मेडिसिन डिस्ट्रिब्युटर्स विरेन्द्रनगर ३ सुर्खेत	

### बेरुजु

लगत अनुसार आ.ब. २०८०/०८१ सम्मको फछौट हुन बाँकी कुल बेरुजु रकम रु. १४६८१ हजार

### क. स्वास्थ्य शाखा

कार्यक्रम संचालन भएका स्थान: महाबु गा.पा (१ देखी ६)

क्र सं	सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरू	स ख्या/ पट क	विनियोजित बजेट	खर्च बजेट	बजेट स्रोत
१	निशुल्क मोतिया बिन्दु तथा पाठेघर सम्बन्धी शिविर संचालन ।		३०००००।	२७६०००।	गा पा
२	नियमित तथ्याडको गुणस्तर बृद्धीका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक डाटा भेरिफिकेसन तथा भ्यालिडेशन एंवम अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा		२३००००।	१२००००	गा पा

महाबु गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको आ.व २०८१/०८२ को  
कार्तिक मसान्त सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	बजेट रु	संचालित कार्यक्रम र वडा	वित्तिय विवरण
१.	कृषि प्रसार खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सुधार कार्यक्रम।	२,००,०००।	कृषकको माग अनुसार पोषण सुधार कार्यक्रममा सहयोग पुग्नेगरी हिउँदे सिजनको विभिन्न तरकारी बालीको बीउ वडा नं. ०४ मा वितरण गरेको।	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
२.	एक घर एक करेसावारी संचालन कार्यक्रम।	२,००,०००।	कृषकको माग अनुसार पोषणमैत्री वडा घोषणा कार्यक्रममा थप सहयोग पुग्नेगरी हिउँदे सिजनको विभिन्न तरकारी बालीको बीउ वडा नं. ०२ मा वितरण गरेको।	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
३.	बाली संरक्षणका लागि विषादी खरिद कार्यक्रम।	१,००,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. १ देखी ६ सम्मका कृषकहरुको खेतबारीमा विभिन्न रोगकिरा नियन्त्रणको लागि विषादी खरिद भएको।	कार्यक्रम सम्पन्न भएको र भुक्तानी हुन बाँकी।
४.	एक वडा एक नर्सरी स्थापना कार्यक्रम।	२,००,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. ०३ को टोलमा संचालन हुने।	कार्यक्रम संचालनको लागि सूचना प्रकाशन भई प्रस्ताव छनोटको लागि फिल्ड अनुगमन सम्पन्न भएको।
५	मुख्य बालीको बाली कटानी कार्यक्रम।	२०,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. १ देखी ६ सम्म विभिन्न बालीको तथ्याङ्क लिनको लागि बाली कटानी गरेको।	कार्यक्रम संचालन भएको भुक्तानी हुन बाँकी।
६	अदुवा बेसार पकेट कार्यक्रम।	३,००,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. १ र २ मा संचालन हुने।	कार्यक्रम संचालन हुन बाँकी।
७	फलफुल विरुवा वितरण कार्यक्रम।	२,५०,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. ५ र ६ मा संचालन हुने।	कार्यक्रम संचालन हुन बाँकी।
८	उत्कृष्ट कृषक अध्यान	२,५०,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. १	कार्यक्रम संचालन हुन

	अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।		देखी ६ सम्म संचालन हुने।	बाँकी।
९	आलु पकेट निरन्तरता कार्यक्रम।	१,५०,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. ४ मा संचालन हुने।	कार्यक्रम संचालन हुन बाँकी।
१०	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	१,००,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. १ देखी ६ सम्म संचालन हुने।	कार्यक्रम संचालन हुन बाँकी।
११	कृषि तथाङ्क संकलन व्यवस्थापन कार्यक्रम	४९,०००।	महाबु गाउँपालिका वडा नं. १ देखी ६ सम्म संचालन हुने।	कार्यक्रम संचालन हुन बाँकी।

## ख. पशुपंछी विकास शाखा

### पशु सेवा शाखाको सेवा प्रवाहको अवस्था

क्र.स.	कार्यक्रम	वार्षिक प्रगति	सहभागी कृषक						कुल जम्मा
			महिला			पुरुष			
			द	ज	अ	द	ज	अ	
१.	मेडिकल उपचार								
१.१	गाई/गोरु	74	16	24	10	16	7	2	75
१.२	राँगो/भैसी	84	17	18	13	13	13	8	82
१.३	भेडा/बाखा	2542	92	89	73	59	80	63	456
१.४	कुखुरा/हाँस	304	12	10	6	11	13	7	59
१.५	सुँगुर/बंगुर	0	0	0	0	0	0	0	0
१.६	कुकुर/विरालो	0	0	0	0	0	0	0	0
	जम्मा	3004	137	141	42	99	113	80	672
२.	सर्जिकल उपचार:								
२.१	गाई/गोरु	3	0	0	0	0	1	0	1

२.२	राँगो/भैसी	2	0	2	0	0	0	0	2
२.३	भेडा/बाखा	12	7	0	0	0	0	0	7
२.४	कुखुरा/हाँस	0	0	0	0	0	0	0	0
२.५	सुँगुर/बंगुर	0	0	0	0	0	0	0	0
२.६	कुकुर/बिरालो	0	0	0	0	0	0	0	0
	जम्मा	17	7	2	0	0	1	0	10
३.	गाईनोलोजिकल उपचार:								
३.१	गाई	4	2	0	0	0	0	1	३
३.२	भैसी	3	1	1	0	0	0	0	2
३.३	भेडा/बाखा	6	4	0	0	0	0	0	4
३.४	कुखुरा/हाँस	0	0	0	0	0	0	0	0
३.५	सुँगुर/बंगुर	0	0	0	0	0	0	0	0
३.६	कुकुर/बिरालो	0	0	0	0	0	0	0	0
	जम्मा	13	7	1	0	0	0	0	9
४.	बन्ध्याकरण सेवा:								
४.१	बोका	23	7	5	2	2	0	3	19
४.२	बहर	8	2	1	0	3	0	0	6
४.३	कुकुर/बिरालो	0	0	0	0	0	0	0	0
	जम्मा	31	9	6	2	5	0	3	25
५.	प्रयोगशाला परिक्षण:								

५.१	भेडा/बाखा	6	3	0	4	0	0	0	7
५.२	गाई/गोरु	6	3	0	2	0	1	0	6
५.३	भैसी/राँगो	19	5	1	4	0	0	3	13
	जम्मा	31	11	1	10	0	1	3	26
<b>६.खोप सेवा</b>									
६.१	भेडा/बाखा(P.P.R)	0	0	0	0	0	0	0	0
६.२	कुखुरा/हाँस(R.k.T)	0	0	0	0	0	0	0	0
६.३	सुंगुर/बंगुर(S.F)	0	0	0	0	0	0	0	0
६.४	कुकुर/बिरालो(R.B)	19	4	2	3	3	4	2	18
६.७	गाई/भैसी(L.S.D)	10	1	2	0	0	3	0	6
	जम्मा	29	5	4	3	3	7	2	24
<b>७. कृत्रिम गर्भाधान</b>									
१.	गाई/भैसी	2	0	0	0	0	0	0	2
		2	0	0	0	0	0	0	2

### क. गरिबि निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम

ग) उद्यम विकास शाखा द्वारा आ.व ०८१।०८२मा संचालित कार्यक्रम

क) नयां उद्यमी सृजनालाई ७० जना

ख) पुराना उद्यमीहरूलाई स्तरोन्नोति ७० जना

घ) प्रस्ताबित कार्यक्रमहरु

महाबु गा.पा १ : बासका सामाग्री सिप विकास तालिम

महाबु ४: पालिका स्तरीय : अचार बनाउने सिप तालिम

महाबु गा.पा ३ : खाजा नास्ता ब्यवस्थापन तथा इलेक्ट्रोनिक सिप तालिम

महाबु ४ पालिका स्तरीय : फाईबर ब्याग बनाउने तालिम

महाबु ४ पालिका स्तरीय ग्राफिक डिजाईन (फोटो) ग्राफ

महाबु २ डुग्रिमा दुना टपरी उत्पादन तालिम



### ड) प्राविधिक सिप बिकास तालिमहरु

१ महाबु गा.पा वाड न.१,२,३ र ४ मा पौष महिना देखी संचालन गर्ने गरि व्यवस्थापन भैइरहेको छ।

### छ) पुराना उद्यमीहरुलाई स्तरउन्नोती आवश्यकताका आधारमा

महाबु गा.पा ५ : काशिकांधमा गत वर्षका २० जना बेमौषमी तरकारी उत्पादन समुहलाई तरकारी टनेल, क्यारेड तथा थोपा सिचाई सहयोग आवश्यक देखिएको हुदा मंसीर अन्तिम सम्म हस्तान्तरण हुने भएको छ।

महाबु गा.पा ६ : टाकुरीमा अल्लो प्रशोधन तथा धागो उत्पादन उद्यमीहरुलाई समुहको माग तथा आवश्यकता अनुसार यसै मंसीर अन्तिम सम्म हस्तान्तरण हुने भएको छ।

महाबु गा.पा ५: काशिकांधमा अगरबत्ति उद्यमीहरुको मागका आधारमा ५ दिने अगरबत्ति पुन ताजकी तालिम हालै संचालन हुने भएको छ।

### ज) प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम

महाबु गाउँपालिका वडा न. १ देखि ६ वडा सम्मका उद्योग दर्ता गरेका विभिन्न अति विपन्न निष्कृत्य प्रम्परागत तथा व्यवसायमा थप सहयोग आवश्यक भएका उद्यमीहरुको माग निवेदन आईसकेको प्रविधि हस्तान्तरण गर्न बांकी रहेको छ।

सम्मन्त भएका क्रियाकलापहरु :

### सम्मन्त भएका केहि क्रियाकलापहरु:

भ) वडा स्तरीय उद्यम उद्यमशिलता सम्बन्धि कार्यक्रमको अभिमुखीकरण वडा न १ र ३ मा सम्पन्न भएको छ।

ज) गाउँपालिका उद्यम बिकास समिती बैठक : २ वटा सम्पन्न भएको छ।

ट) पुराना उद्यमी स्तरउन्नोतिका लागि तालिम तथा प्रविधि सहयोग कार्यक्रम छनोट भईसकेको छ।

### थप क्रियाकलाप तथा उपलब्धी

१) महाबु गाउँपालिका आ.व०८०।०८१मा उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय दर्ता नबिकरणमा ३ लाख सम्मको लघु उद्यमहरु दर्ता तथा नबिकरण ठाउसारि नामसारि गर्न पाउने अकतियारी प्राप्त भएको छ र दर्ता नबिकरणका कामहरु पनि भईरहेका छन।

२) १० लाख सम्मको व्यापार व्यवसाय फर्म दर्ता नबिकरण तथा ठाउसारि नामसारि गर्ने अधिकार प्राप्त संगै जिल्ला घरेलुबाट हुने क्रियाकलापहरु पालिका बाटै गर्नका लागि ८३ वडा नबिकरणका फाइल समेत हस्तान्तरण गरिएको छ।

## ग. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

## ९.स्थानिय तहको आ.ब २०८०/०८१को वित्तिय प्रगती

क्र.सं	बजेट स्रोत	जम्मा बजेट	खर्च बजेट	निकाशा भएको बजेट	खर्च प्रतिशत
१	स्थानिय तहको बजेट	८०००००।			
२	नेपाल सरकारको बजेट	११०००००।			

३	विशेष अनुदान	३००००००			
	कुल जम्मा बजेट	४९०००००।			

## १०.कार्यक्रम संचालन भएका स्थान:महाबु गा.पा(१ देखी ६)

क्र सं	सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरु	सख्या/प टक	विनियोजित बजेट	खर्च बजेट	लाभान्वत संख्या	बजेट स्रोत
१	पालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्यशु्रक्षा निर्देशक समितिको बैठक (एक पटक भएको)।	४	१२८०००।	३२० ००।	१७	गा पा
२	वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्यशु्रक्षा निर्देशक समितिको बैठक (एक पटक भएको)	२।	२७५६००।	२२९ ६७	१०२	गा पा
३	पोषण मैत्री वडा घोषणाका लागि घरदैलो अभियान संतालन कार्यक्रम पहिलो चरण सम्पन्न भएको। वडा नं ४	२	९६४००	४८२ ००		गा पा
४	कार्यक्रम स्वीकृत गरि संघ र प्रदेशमा पठाईएको ।					
६	WBRS मा मासिक प्रगति प्रतिवेदन ईन्ट्री गरि मन्त्रालय र प्रदेश पठाईएको					

## ११.सम्पन्न भएका उदाहरणीय कार्यहरु

१.पालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्य शु्रक्षा निर्देशक समितिको १ पटक बैठक सम्पन्न ।

२.वडा स्तरिय बैठक वडा नं ४ मा सम्पन्न ।

३.पोषण मैत्री वडा घोषणाका लागि पहिलो चरणको घरदैलो अभियान वडा नं ४ मा संतालन गरि जम्मा घरधुरी संख्या ४३४ मा गई हरेक गतिविधि सल्ला सुझाव संकलन गरियो ।

४.मन्त्रालय,प्रदेश र गाउँ पालिकाले मागेको रिपोर्ट समयमा नै पठाईएको र रेकडिड रिपोर्टिड WBRS अनलाईनमा समयमा नै गरेको ।

## १२. कार्यक्रमकार्यान्वयनको अनुभवबाट प्राप्त सिकाइहरू

- नेपाल सरकार बाट विभिन्न कार्यक्रम मार्फत विशेष तथा बहुक्षेत्रिय पोषण योजना तथा पोषण मैत्री नमुना टोल कार्यक्रमका लागी संचालित विविध कार्यक्रम संचालन गर्दा पनि समुदायमा अझै पनि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी ज्ञान सिप कमि भएकोले नियमित निरन्तर ज्ञान सिप सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानिय स्तरमा उपलब्ध हुने विविध पोषण युक्त खाद्यबस्तुहरूको ज्ञान सिप हुदाहुदै उक्त खाद्य बस्तु तथा सामग्रीहरूको समुचित प्रयोग नभएको ।
- स्थानिय रैथाने बालि हरुको उत्पादन, संरक्षण गरि बाह्रै महिना पोषणयुक्त खानाको घरघरबाटै व्यवस्थापन गर्न सकिने अवस्था भए पनि अझै उक्त बस्तरहरूको पुर्ण रुपमा प्रयोग नभएको ।
- समग्रमा समुदाय स्तरमा संचालन गरेका विविध कार्यक्रमहरू बाट प्रभावकारि रुपमा ज्ञान सिप व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धि चेतना मुलक सन्देश प्रभाव भएता पनि अझै थप प्रभावकारिनहुनु ।
- पोषणको अवस्थामा सुधार ल्याउन सबै भन्दा पहिला आमालाई शिक्षित बनाई उनिहरूको व्यावहारमा रिबर्तन ल्याउन जरुरि छ ।

## १३. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगनुपरेका समस्याचुनौती/

- भौगोलिक कठिनाईहरू/समुदाय स्तरमा छरियर रहेका बस्ती सबैलाई एकै ठाउँमा राखेर व्यावहार परिवर्तन सम्बन्धी सिकाई अनुभव आदान/प्रदान गर्न कठिनाई ।
- हरेक परिवारका आ-आफना समस्या कठिनाई फरक फरक रहेकाले समान कार्यक्रम मार्फत सबै आवश्यकताहरू परिपुर्ती गर्न कठिनाई ।
- सुनौला हजार दिनका आमाहरू फरक फरक जात धर्म तथा सम्प्रदाय र परिवार बाट हुने भएकाले सबैलाई स्वीकृत कार्यक्रम मार्फत आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न कठिनाई ।
- नियमित प्राप्त हुने बजेटको कमी तथा दिन प्रतिदिन बढेका आवश्यकताहरूको व्यवस्थापन गर्न पुर्ण पोषण मैत्री घर, टोल, समाज र वडा हुदै पालिका पोषण मैत्री घोषणा नहुदा सम्म बजेटको निरन्तरमा कमी ।
- स्थानिय तहको आवश्यकता स्थानिय स्तरमा उत्पादन र उपलब्ध हुने पोषण संवेदनशिल खाद्य बस्तुहरूको नियमित प्रयोग र उपलब्धतालाई मध्येनजर गरी रैथाने बालिको संरक्षण तथा प्राकृतिक रुपमा उत्पादन हुने पोषण बस्तुहरूको संरक्षण तथा नियमित प्रयोगमा कठिनाई ।
- सबै सरोकारवाला निकायहरूको प्राथमिकतामा पोषण कार्यक्रम नपर्न ।

## १५. कार्यक्रमसुधारकालागी सुझाव/सल्लाह तथा अपेक्षा

- पोषण कार्यक्रमलाई नियमित र निरन्तरताका लागि थप बजेटको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।
- हरेक टोलमा सुनौला हजार दिनका आमाहरूका साथै किशोरिहरूको आमा समुह तयार गरी टोल, बस्तीमा पोषण संवेदनशिल कार्यक्रम गर्नु पर्ने ।
- हरेक घरमा करेसाबारी व्यवस्थापनका लागी मौसमि तथा बेमौसमी तरकारिहरूको त्रिउ उपलब्ध गराई १ घर १ पोलिहावस कार्यक्रम संचालन गर्ने

•स्थानिय स्तरमा उत्पादन हुने अन्नबाली तरकारी,सिस्नो,सिन्कीगुन्दुक,अल्लोव्यवस्थापन गरी १२ महिना उपलब्ध हुने गरी तालिमको व्यवस्थापन गर्ने •एक घर एक कुखुरा खोर(१० वटा कुखुरा)एक घर १ बाखाको खोर कार्यक्रम संचालन गराउनु पर्ने ।

•प्रत्येक घर घरमा जुठ्यान चाड्क व्यवस्थापनका गराउनु पर्ने ।

•पोषण विषेशक्षेत्रका निकायहरले सामाजिक व्यवहार परिवर्तनमा भुमिका खेल्नु पर्ने ।

•पोषण कार्यक्रमलाई पालिकाले पहिलो प्राथमिकतामा पार्नु पर्ने।

**कार्यक्रम संचालनको फोटोहरु:**

**पालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक ।**



## वडा नं ४





# विउ विजन वितरण कार्यक्रम:



## ख.न्यायीक समिति

आ.व. २०८१।८२ को पुस मसान्त सम्म न्यायिक समितिबाट भएको कार्यसम्पादनको विवरण :

उजुरीको प्रकृति	संख्या	फर्छौट	तारिख	कुल बाकि	कैफियत
वार्षिक २५ लाख सम्म विगो भएको लेनदेन सम्बन्धी	०	०	०	०	
गाली वेइज्जती	०	०	०	०	
कूल	०	०	०	०	

## ग. सामाजिक सुर सामाजिक सुरक्षा पञ्जिकरण ईकाइ

१. २०८१/८२ को पैसमसान्त सम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

क्र.स	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाईसराई		
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			गएको	आएको	जम्मा
१.	९३	१२६	२१९	२०	२८	४८	४	८२	८०	१९	९९

२. २०८०/८१ को असार मसान्तसम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण

क्र.स	लाभग्राहीको वर्गीकरण	संख्या
१	७० बर्ष माथिका जेष्ठ नागरिक	११५८
२	दलित जेष्ठ नागरिक	२२५
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	११९
४	एकल महिला	२९२
५	पुर्ण अपाङ्ग क वर्ग	५८
६	अति अशक्त अपाङ्ग ख वर्ग	२५१
७	क्षेत्र तोकिएको बालबालिका	१७५०
८	दलित बालबालिका	६२६
९	लोपोन्मुख जाती	१
	जम्मा	४४८०



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

## घ. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् प्रतिकार्य योजना निर्माण भएको
२. स्थानीय प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा रु ३१ लाख विनियोजन भएको ।
३. आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालनमा रहेको
४. विपद् जन्य घटनाका कारण भएको क्षतिको परिपूरणका लागि तपशिल बमोजिमको राहत वितरण गरिएको ।
५. महाबु गाउँपालिकाको सहजिकरण र युनिसेफको सहयोगमा स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशिल योजना तर्जुमाका लागि पालिका तथा वडा स्तरीय जोखिम नक्सांकन तथा क्षमता विश्लेषण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
६. विपद्बाट प्रभावितहरूका लागि तपशिल बमोजिम राहात वितरण गरियो ।
७. 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 पदमा मिजार	महाबु ५	१००००	घर भत्किएर
२	श्री केशो दमाई	महाबु ४	४०००	हावाहुरी
३	श्री मान कुमारी सिंह	महाबु ४	४०००	हावाहुरी
४	श्री गोमा बयक	महाबु १	३५००	आगलागी
५	श्री डिलु बयक	महाबु १	५०००	आगलागी
६	श्री प्रेम बहादुर खत्री	महाबु २	१००००	वाढी
७	डिल बहादुर सुनार	महाबु २	३००००	चट्याङ्ग
८	नन्द बहादुर राना	महाबु २	१५०००	चट्याङ्ग
९	इन्द्र बहादुर बुढा	महाबु ४	५०००	चट्याङ्ग
१०	प्रेम बहादुर थापा	महाबु १	१००००	चट्याङ्ग
११	भगे कामी	महाबु ३	१००००	हावाहुरी र बाष्पादको कारण घर भत्केको
१२	भावना बुढा	महाबु ३	२१०००	वाढीले बगाएर मृत्यु भएको
१३	सपना कुमारी विसी	महाबु ३	२१०००	वाढीले बगाएर मृत्यु भएको
१४	रिया घर्ति	महाबु १	२१०००	कोठामा निसास्सिएर मृत्यु भएको ।
१५	रियान घर्ति	महाबु १	२१०००	कोठामा निसास्सिएर मृत्यु भएको ।

१६	देविसरा घर्ति	महाबु १	२१०००	कोठामा निसास्सिएर मृत्यु भएको ।
१७	भद्रा कुमारी पोखरेल	महाबु ३	५०००	बाढीले बालीनाली क्षति भएको ।
१८	इन्द्र बहादुर बुढा	महाबु ४	५०००	आगलागीले घर क्षति भएको ।
१९	बलिभद्र जैसी	महाबु १	५०००	बाढीले बालीनाली क्षति भएको ।
२०	पदमे दमाई	महाबु २	५०००	बाढीले बालीनाली क्षति भएको ।
२१	फोदे भारती	महाबु ५	२००००	भारतमा रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएको ।
२२	धने सार्की	महाबु ५	१००००	योजनाको कामको सिलसिलामा घाइते भएको हुदाँ औषधि उपचारका लागि
२३	कमल शाही	महाबु ५	२५०००	मलेशियामा रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएको ।
	जम्मा		२६५५००	

### आर्थिक सहायता तर्फ

महाबु गाउँपालिकामा विभिन्न रोगले ग्रस्त भएका तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएका व्यक्तिहरूको निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस आधारमा गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता मापदण्डको अधिनमा रहि आर्थिक रूपले विपन्न निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनी रहेका दिर्घरोगी / हिंसा पीडित तथा बेचबिखनमा परेका महिला / बालबालिका / विपन्न अति अशक्त अपाङ्ग र पूर्ण अशक्त अपाङ्ग / बेवास्तामा परेका जेष्ठ नागरिकको लागि आर्थिक सहायता शिर्षकमा विनियोजित रकमबाट तपसिलको रकम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएको छ ।

तपसिल

क्र.स.	राहत पाउने व्यक्तिको नाम थर	वडा नं	राहत रकम	कैफियत
१	श्री हिक्मत ज्ञावली	महाबु ४	२००००	मुटु रोग
२	श्री बाटु गुरुङ्ग	महाबु ४	३,०००	दम रोग
३	श्री गिता विक	महाबु ५	१००००	इस्पाइनल इन्जुरी
४	श्री रमेश खत्री	वडा नं ३	२००००	आर्थिक सहायता
५	श्री विशाल ढकाल	महाबु १	१०,०००	आर्थिक सहायता
६	भिम बहादुर विष्ट	महाबु ४	५०००	दिर्घ रोग
७	परे कामी	महाबु ३	५०००	हेड इन्जुरी
८	जय बहादुर शाहि	महाबु ५	५०००	दिर्घ रोग
९	धनरूपा जैसी	महाबु ३	५०००	दिर्घ रोग
१०	दिपा विक	महाबु १	५०००	रुखबाट लडेर हात भाचिएको
११	शिव प्रसाद जैसी	महाबु ३	५०००	दिर्घ रोग
	जम्मा		९३०००।००	

## ड. आन्तरिक राजस्व संकलनको अवस्था

राजस्व संकलन गर्ने निकाय	जम्मा भएको राजस्व
महाबु गाउँपालिका	२४,६५,७८२।६२
१ नं वडा कार्यालय	१,२६,७८१।३१
२ नं वडा कार्यालय	१,१६,६९०।००
३ नं वडा कार्यालय	१,६८,३१०।००
४ नं वडा कार्यालय	१,४७,२४२।४३
५ नं वडा कार्यालय	६२,८६२।२५
६ नं वडा कार्यालय	८४,८२६।२५
पशु सेवा शाखा	२२,५४५।००
<b>जम्मा</b>	<b>३१,९४,२७३।००</b>

## शिर्षक अनुसार राजस्व संकलनको अवस्था

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	४०,९५९.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,५४,४५४.१८	
३	११३१७	वहाल कर	२४,६३२.८१	
४	११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	३,०००.००	
५	११६९१	अन्य कर	१४,४००.००	
६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,०००.००	
७	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२१,५००.००	
८	१४२२४	परीक्षा शुल्क	२,५००.००	
९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,९८,४९५.००	
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२,०००.००	
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,९८,७००.००	
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४८,१००.००	
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९,१००.००	
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	११,५००.००	
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,०००.००	
१६	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	३,०००.००	
१७	१४५२९	अन्य राजस्व	३,५६,७५३.६२	
१८	१४६११	व्यवसाय कर	५५,०००.००	
१९	१५१११	बेरूजू	८,७९,००९.००	
२०	३३३९१	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन	९,१८,१७०.००	

जम्मा

३१,९४,२७३.६१

ढुङ्गा गिट्टि बालुवाको राजश्व १८३६३४०।०० मअकर सहित सम्झौता भएको

## क. रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	विवरण	विनियोजित बजेट	खर्च रकम	खर्च (%) मा
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९२,२१,०००/-	८४५,०००/-	९.१६%
२	मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९०,००,०००/-	०	०
३	अध्यक्ष श्रम रोजगार कार्यक्रम	०	०	०
कुल जम्मा		१,८२,२१,०००/-	८४५,०००/-	४.६४%

## रोजगार मुलक सेवाको विवरण

क्र.सं.	स्थानीय तहको नाम	स्वरोजगारीमा संलग्न सङ्ख्या	वैदेशिक	व्यावसायिक तालिममा सहभागी सङ्ख्या	उत्पादनशील	कूल रोजगारीमा सहजिकरण सङ्ख्या
			रोजगारीमा सहजिकरण सङ्ख्या		रोजगारीमा संलग्न सङ्ख्या	
१	महाबू गाउँपालिका	०	८	०	०	८
कूल		०	८	०	०	८

## रोजगारीको विवरण

कूल सूचिकृत बेरोजगार व्यक्ति सङ्ख्या	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम				युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण पहल				मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम				अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम			
	लक्ष्य	रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति	कूल रोजगारी दिन	औषत रोजगारी दिन	लक्ष्य	रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति	कूल रोजगारी दिन	औषत रोजगारी दिन	लक्ष्य	रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति	कूल रोजगारी दिन	औषत रोजगारी दिन	लक्ष्य	रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति	कूल रोजगारी दिन	औषत रोजगारी दिन
२५०१	४४	४४			४०	४०			१२०							

# कार्यक्रमको साराशं

## महाबु गाउँपालिका तथ्याङ्क



## आ.ब २०८१/८२ को मंसिर मसान्त सम्म सम्झौता भई कायदिश भएका योजनाहरुको विवरण

क्र स	कार्यक्रमको नाम	छनौट गरिएका जम्मा योजनाहरु	कायदिश दिईएका योजनाहरु	सम्पन्न भएका योजनाहरु	श्रमिकको संख्या
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१८	१	०	४४
२	मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	६	०	०	०
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	०	०	०	०

## महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क)अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण

क्र.स.	वर्ग	वितरण गरिएको संख्या
१	क वर्ग	४ जना (१ महिला, ३ पुरुष)
२	ख वर्ग	४ जना ( १ महिला, ३ पुरुष)
३	ग वर्ग	२ जना ( २ महिला पुरुष पुरुष)
४	घ वर्ग	० जना ( महिला पुरुष)

ख)बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको कार्यक्रममा २०८१/८२ पुष मसान्त सम्म समावेश भएकाको संख्या

क्र.स	वडा न.	संख्या
१	१	६
२	२	११
३	३	१७
४	४	०९
५	५	०२
६	६	८
जम्मा		५३

प्रतिलिपि वितरण गरिएको संख्या: २ जना

१. वडा नं १ मा १ जनालाई (क) वर्गको

२.वडा नं ३ मा १ जनालाई घ वर्गको

३. तिज विशेष कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

## त) प्रशासन शाखा

- 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 हरू विच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न भएको
- बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाई कार्य सम्पन्न भएको
- यस अवधिमा ८ वटा कार्यपालिकाका बैठकहरू ।
- विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका सुचना र विवरणहरू उपलब्ध गराईएको ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन तथा व्यवस्थापकीय आयाम विषयक तालिम सम्पन्न भएको ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूका लागि पुर्व सचिव कृष्णहरी बाष्कोटाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन तथा व्यवस्थापकीय आयाम विषयक तालिम सञ्चालन भएको ।

## ठ) सुचना प्रविधि तथा अभिलेख केन्द्र

- LISA र FRA सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरी सो सम्बन्धी विवरण भरिसकिएको ।
- MOFAGA को प्रगति प्रतिवेदन अनलाइनमा भरिसकिएको ।
- LED का सम्पूर्ण सुचकहरू अनलाइन मार्फत इन्टी गरी पेस गरिएको ।
- गाउँपालिका राष्ट्रिय महासंघले दिइएका सुचकहरू अनलाइन मार्फत अध्यावधिक गरी पेस गरिएको ।
- 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 अनलाईनमा प्रविष्टि गरी मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय कर्णाली प्रदेशमा बुझाइसकिएको ।
- प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट माग भएका विवरणहरू समय मै उपलब्ध गराइएको ।
- गाउँपालिकाको वेवसाइट दैनिक अपडेट ।
- विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट आएका इमेलहरू प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराएको ।



- संघीय तथा प्रदेश अन्तरगतका सम्पूर्ण Website हरु दैनिक रुपमा चेकजाँच गरी प्राप्त सुचनाहरु सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराएको ।
- अन्य विभिन्न चिठीपत्रहरु टाइपिड गरिएको

## ढ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. यस महावु गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुको आ.व २०८१।०८२ को लागि तलवी प्रतिवेदन प्रमाणित गरि ल्याइएको ।
२. यस महावु गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुको आ.व २०८१।०८२ को सम्पति विवरण भर्न लगाइ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा संकलन गरी एकमुष्ट रुपमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ दैलेख मार्फत शिक्षक कितावखानामा पठाइएको र अस्थायी ,करार,राहत,शिक्षण सिकाइ अनुदान,गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षक,विद्यालय कर्मचारी र बालविकास सहजकर्ताको सम्पति विवरण संकलन गरी सूचना प्रविधि शाखामा बुझाइएको ।
३. स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाइ मूल्याङ्कन गरी शिक्षा विकास तथा समन्व इकाइमा पठाइएको ।
४. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक,विद्यालय कर्मचारी ,बालविकास सहजकर्ता र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रमा कार्यरत सहजकर्ताहरुको आ.व २०८१।०८२ को प्रथम त्रैमासिक रकम स्थायी शिक्षकहरुको हकमा विद्यालयको खातामा र अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव भत्ता EFT मार्फत व्यक्तिगत खातामा निकासा गरिएको ।
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आ.व २०८०।०८१ को अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नको लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गरिएको ।
६. आ व २०८१।०८२ को निति तथा कार्यक्रम अनुरूप आधारभूत विद्यालयमा विधुतिय हाजिरी जडान कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकम रु १००००० एक लाख बाट विधुतिय हाजिरी खरिद गरि आइएको र विद्यालयहरुमा जडाको प्रक्रियामा रहेको छ ।
७. आ व २०८१।०८२को निति तथा कार्यक्रम अनुरूप एक विद्यालय एक स्टेचर र फस्ट एड बक्स वितरण कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकम रु २००००० दुइलाख बाट सामग्री खरिद गरील्याइएको ।
८. आ व २०८१।०८२को निति तथा कार्यक्रम अनुरूप बालविकास व्यवस्थापन तथा सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकम रु ३००००० तीन लाख बाट यस पालिका अन्तर्गत सञ्चालित बालविकास केन्द्रहरु मध्ये यस आ.वमा ६ वटा बालविकास केन्द्रहरुलाई छनौट गरी सामग्री खरिद कार्य प्रक्रियाको रुपमा रहेको छ ।

९. आ व २०८१।०८२को निति तथा कार्यक्रम अनुरूप सामुदायिक विद्यालयहरूमा फिल्टर वितरण कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकम रु १५०००० एकलाख पचास हजार बाट सामग्री खरिद गरी ल्याइएको र विद्यालयहरूलाई वितरण गर्न बाँकी ।

१०. शिक्षा समितिको बैठक वसी यस आ वमा नेपाल सरकार ससर्त अनुदान अन्तर्गत मा.वि तथा नि.मा.वि तहको लागि प्राप्त शिक्षण सिकाइ अनुदान दरवन्दी आवश्यकताको आधारमा विद्यालयहरूलाई वितरण गरी विद्यालयहरूमा शिक्षक नियुक्ति गरिएको र केही विद्यालयहरूमा शिक्षक नियुक्ति प्रक्रियाको रूपमा रहेको ।

११. नियमित रूपमा प्रशासनिक कार्यहरू गरीरहेको ।