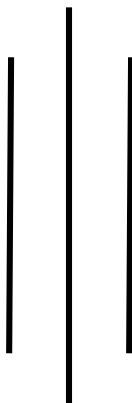


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झडेवा

फोन नं .

ईमेल: mathagadhimun@gmail.com

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु:

प्रकाशक: माथागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ९८५७०७९११८

वेबसाईट: www.mathagadhimun.gov.np

ईमेल: ito.mathagadhimun@gmail.com

प्रकाशन:

Table of Contents

१. गाउँपालिकाको परिचय:	5
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	6
३.कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण, माथागढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना	8
ख) कर्मचारी संख्या (दरबन्दी तेरीज)	8
ग) कार्य विवरण.....	10
१. प्रशासन तथा योजना शाखा.....	10
२. राजस्व शाखा	11
३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा.....	12
५. सूचना प्रविधि शाखा	13
६. स्वास्थ्य शाखा.....	13
७. कृषि तथा पशु विकास शाखा.....	14
८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	14
९. लघु उद्यम विकास शाखा.....	15
१०. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	15
११. रोजगार सेवा केन्द्र.....	15
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु.....	16
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	18
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	18
९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य कामको विवरण:.....	18
क. आर्थिक प्रशासन शाखा.....	18
.....	19
ख. रोजगार सेवा केन्द्र.....	20
ग. योजना शाखा	20

घ. भौतिक तथा पूर्वधार शाखा.....	20
ङ. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा.....	23
च. कृषि शाखा.....	25
छ. पशु सेवा शाखा.....	26
ज. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई.....	26
झ. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा.....	28
ण. स्वास्थ्य शाखा.....	28
१०. चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका वडागत कामको विवरण:.....	30
१ नं. वडा कार्यालय, चिदीपानी, पाल्पा.....	30
२ नं. वडा कार्यालय, रुप्से, पाल्पा.....	31
३ नं. वडा कार्यालय, कसेनी, पाल्पा.....	32
४ नं. वडा कार्यालय, झडेवा, पाल्पा.....	32
५ नं. वडा कार्यालय, हात्तिलुङ्ग, पाल्पा.....	34
६ नं. वडा कार्यालय, गोठादी, पाल्पा.....	39
७ नं. वडा कार्यालय, रहबास, पाल्पा.....	39
८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा.....	41
ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरू.....	43

१. गाउँपालिकाको परिचय:

वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको यस माथागढी गाउँपालिकाको नामाकरण पाल्पा जिल्लाको साविकको गोठादी गा.वि.स. को दक्षिणमा पर्ने समुद्री सतहदेखि करिब ५००० फिट उचाईमा पहाडी टापुमा अवस्थित माथागढीको नामबाट भएको हो । साविकका चिदीपानी, कसेनी, रूप्से, झडेवा, गोठादी, रहवास र बहादुरपुर गरी ७ ओटा गाविस मिली बनेको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २१५.४९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । राजनीतिक तथा प्रशासनिक दृष्टिकोणले ८ वडामा विभाजन गरिएको यस गाउँपालिकाको उत्तरमा रम्भा गाउँपालिका र बगनासकाली गाउँपालिका, दक्षिणमा रूपन्देही जिल्लाको देवदह नगरपालिका र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) जिल्लाको सुनवल नगरपालिका, पश्चिममा तिनाऊ गाउँपालिका र तानसेन नगरपालिका र पूर्वमा पूर्वखोला गाउँपालिका, निस्दी गाउँपालिका र गण्डकी प्रदेश नवलपुर जिल्लाको विनय त्रिवेणी गाउँपालिका अवस्थित छन् । वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार महिला- १२८६९ र पुरुष १११८४ गरी जम्मा-२४०५३ जनसंख्या रहेको छ । जसमध्ये जातिगत विवरणको आधारमा क्षेत्री- ६१३, ब्राह्मण (पहाडी) -१२६९, मगर - १८४५३, थारु- २६, नेवार- १७७, विश्वकर्मा १६०६, मुस्लिम-२१, गुरुङ-१७, परियार-३२३, ठकुरी - १४, मिजार-४७४, सन्यासी/ दसनामी- २७, कुमाल-७९४, घर्ती/भुजेल-१००, खत्वे- १८, सुनुवार- ४६, विदेशी - २१ र अन्य ५४ रहेका छन् । यस गाउँपालिकाका अधिकांश मानिसहरू कृषि पेसामा संलग्न छन् भने कतिपय सरकारी सेवा, व्यापार र वैदेशिक रोजगारमा समेत संलग्न रहेका छन् । माडीफाँट, झडेवा फाँट र मटेरी फाँट धान उत्पादनका लागि उपयुक्त ठाउँ हुन् भने बहादुरपुर, रहवास, हात्तिलुङ्ग र गोठादी लगायतका वडामा व्यावसायिक बाख्रा पालनका लागि उपयुक्त रहेका छन् । मगराती पृष्ठभूमि बोकेको गाउँपालिका इतिहास, कला, संस्कृति र सभ्यतामा समेत धनि रहेको छ । यस गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तर्फ पक्की सडक २५ कि.मी. ग्राभेल ३८ कि.मी. र कच्ची १३१ कि.मी. सडक रहेको छ । शिक्षातर्फ स्नातक क्याम्पस-१, मा. वि. १०, आधारभूत विद्यालय ५, प्रा.वि. २४, बालविकास केन्द्र ३९, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र ३ वटा रहेका छन् । त्यस्तै गरी स्वास्थ्य चौकी ७, आयुर्वेद औषधालय १, बर्थिङ्ग सेन्टर ७ (६ वटा संचालनमा), जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला (ल्याव) ७ र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई ७ वटा रहेका छन् ।

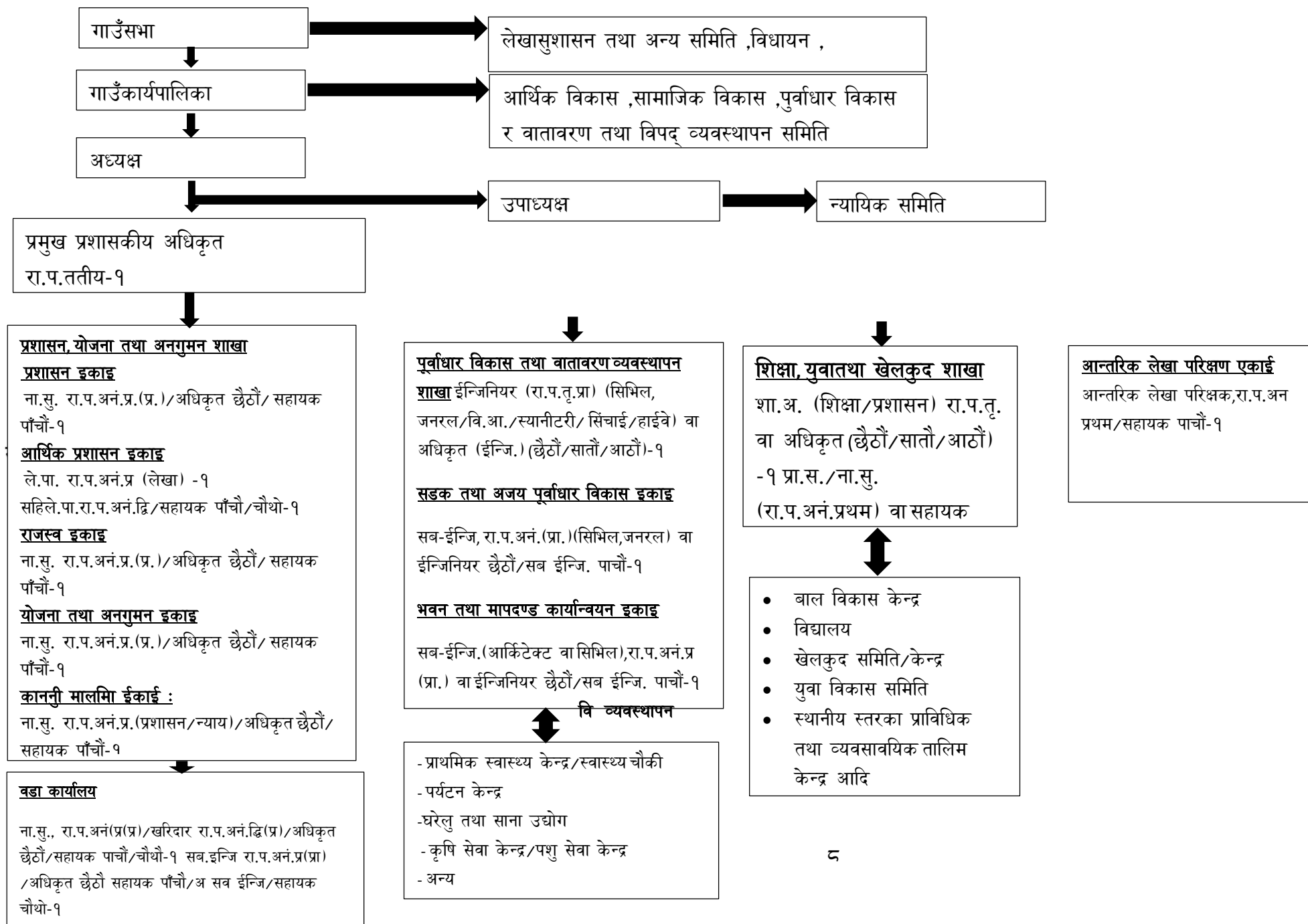
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम माथागढी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु
- विद्युत खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संवर्धन र पुनः निर्माण
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

३.कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण, माथागढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना



सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी / तह	सेवा / समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत		प्रशासन / सा.प्र.	१	१	०	
२	अधिकृत	६	प्रशासन / सा.प्र.	२	१	१	
३	इन्जिनियर	६	इन्जि. / सिभिल	१	१	०	
४	अधिकृत	६	प्रशासन / लेखा	१	१	०	
५	अधिकृत	६	शिक्षा / शि.प्र.	१	०	१	
६	अधिकृत	६	कृषि	१	०	१	
७	अधिकृत	६	भेटेरीनरी	१	०	१	
८	अधिकृत	६	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	१	०	
९	अधिकृत	६	स्वास्थ्य / सि.अ.न.मी.	१	१	०	
१०	अधिकृत	६	स्वास्थ्य / आयुर्वेद	१	१	०	
११	सहायक	५	प्रशासन / सा.प्र.	७	४	३	
१२	आ.लेखा परिक्षक	५	प्रशासन / लेखा	१	१	०	
१३	लेखा सहायक	५	प्रशासन / लेखा	१	१	०	
१४	प्रा.स.	५	शिक्षा / शि.प्र.	१	०	०	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१	०	०	
१६	सहायक	५	/भेट	१	०	१	
१७	सहायक	५	कृषि	२	०	२	
१८	सहायक	५	स्वास्थ्य / हे.अ.	७	५	२	वडा तर्फ
१९	सव इन्जिनियर	५	इन्जि. / सिभिल	४	२	२	
२०	सहायक	४	प्रशासन	५	०	५	
२१	सहायक	४	स्वास्थ्य / सि.अ.न.मी.	१४	१४	०	
२२	सहायक	४	स्वास्थ्य / अ.हे.व.	१४	१३	१	
२३	सहायक	४	स्वास्थ्य / आयुर्वेद	१	०	१	
२४	सहायक	४	कृषि	२	१	०	
२५	सहायक	४	/भेट	१	०	०	
२६	अ.सव इन्जिनियर	४	इन्जि. / सिभिल	६	४	२	
२७	स.म.वि.नि.	४	विविध	१	१	०	

२८	खा.पा.स.टे.	४	इन्जि./सिभिल/ स्यानीटरी	१	०	१	
२९	ना.से.प्रा.	४	ला.डे.ड.	१	०	१	
	जम्मा			८१	५३	२५	

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरबाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस संग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी सो बमोजिम काममा लगाउने ।
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरू माथि कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पत्ति विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धी आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दा मामिला, उजुरीका विषयमा मिलापत्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका समान खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय, प्रतिनिधित्व तथा वडा कार्यालय सँग समन्वय गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नविकरण र नियमन गर्ने ।
- व्यवसाय सञ्चालन अनुमति, दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, उत्पादन, वाणिज्य वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन, मुल्य निर्धारण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, सभा तथा अन्य आवश्यक बैठक सञ्चालन, निर्णयको अभिलेखिकरण तथा विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. राजस्व शाखा

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- समयमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता कर असुर गर्ने र समयमा नै बाँकी बक्यौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी निति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण) गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरू उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरि बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँड्ने ।

- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरू रजिष्टरहरू अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानून मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, सुन, स्लेट, कोइला जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विषय शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको निर्माण व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा शिक्षा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- युवाहरूको क्षमता विकास तथा सचेतनामूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरू, गाउँपालिका प्रोफाइल तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू, विकास सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडित रिपोर्टहरू, कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत समाचारमूलक सामग्रीहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरू नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको बारेमा सूचना पाटी तयार गरी राखे व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, ईन्टरनेट, वेबपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रोशर, होडिड बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरूबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्न,
- नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउने
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरू खरिद गरी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गर्ने,

- नियमित खोप कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धी सूचनाहरू प्रवाह गर्ने सो सम्बन्धी पूर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने ।

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी योजनाहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने.
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरूको पुर्वानुमान गरी सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना, कार्यक्रम, अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरूको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धी विभिन्न शिविरहरू संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा आवधिक रुपमा रिपोर्टिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको त्रैमासिक रुपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सम्पूर्ण वडाहरूमा संचालन गराउने कार्य,

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु र शिविर सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य, .
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

९. लघु उद्यम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उद्यमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उद्यम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उद्यम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य
- लघु उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका वस्तुहरुको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरुको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग हुने गरी लघुउद्यम विकासका कार्य संचालन गराउने,

१०. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- महिला तथा अन्य लक्षित वर्गको सामाजिक आर्थिक तथा राजनितिक सशक्तिकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्गको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको विभिन्न शाखाहरु संग समन्वय गर्ने,
- बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने.
- सबै प्रकारका बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न विभिन्न शाखाहरु तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरु संग समन्वय गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधिमा भए अनुसारका काम गर्ने गराउने ।

११. रोजगार सेवा केन्द्र

- अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने

- पालिका रोजगारहरूको सगत संकलन गरी प्रणालीमा अावधिक गर्ने कार्य
- कामका लागि पारिश्रमिक र कार्यक्रमअन्तर्गतका भोजनाको अनुगमन गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने.
- रोजगार शाखासँग सम्बन्धित वैमासिक कार्यप्रगति गर्न
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका वार्षिक योजनाहरू विच तादात्म्यता मिलाउने कार्य
- विभिन्न टोलहरू तथा वडाहरूबाट बेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरूको संकलन गरी योजना बैंक बनाउने कार्य ।
- वैदेशिक रोजगारीका लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती र पुनः श्रम स्वीकृतिका लागि अनलाइन आवेदन कार्यमा सहजीकरण एवं वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जानकारी मुलक सेवा प्रवाह गर्ने कार्य,

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

माथागढी गाउँपालिकाबाट सुचना माग सम्बन्धी सेवा प्रवाह सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार प्रदान गरेको छ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ८ वटा वडा कार्यालय र पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूले सम्पादन गर्ने कार्य तथा सोका सम्बन्धमा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बोधनका लागि माथागढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा एक जना गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको पनि व्यवस्था गरिएको छ ।

५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको विवरणः

सि.न.	विषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुन्दर प्रसाद श्रेष्ठ

२	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	नित्यानन्द खनाल
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	केशव जी. सी
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सन्तोष दाहाल
५	पुर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	धर्मेन्द्र कुमार यादव
६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सहायक पाँचौ	प्रकाश पाठक
७	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सन्जय कुमार राना
८	कृषि शाखा	प्रा.स.	शशि विष्ट
९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	फिल्ड सहायक	पशुपती पन्थी
१०	लघु उद्यम शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	ओस्मा ओली
१२	राजस्व इकाई	स.लेखा अधिकृत	प्रमोद भट्टराई
१३	महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक चौथो	पुनम चिदी
१४	पशु सेवा शाखा	ना.प.स्वा.प्रा.स.	विक्रम गरंजा

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर/सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावाली २०६४ को नियम ४ र अन्य विशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

६.२ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानुनले अवधि तोकेकोमा सोहि बमोजिम हुने गरिएको छ।

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/उजुरीहरु सँग सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट तत् सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने गरिएको।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुन्दर प्रसाद श्रेष्ठ

९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य कामको विवरण:

क.आर्थिक प्रशासन शाखा

- आ.व. २०८२/०८३ मा विनियोजित कुल बजेट रु ६५ करोड ३७ लाख ५२ हजार ८ सय ९९ रुपैयाँ रहेको जसमा
- चालु तर्फ ४७ करोड ५२ लाख २७ हजार ८ सय ९९ रुपैयाँ र पुँजिगत तर्फ १७ करोड ८५ लाख २५ हजार रुपैयाँ विनियोजन गरिएको ।
- चालु तर्फ खर्च ६ करोड ७३ लाख ५१ हजार ८० रुपैयाँ जम्मा प्रतिशत(%) १४.१७ ।
- पूजिगत तर्फ खर्च १ करोड २९ लाख ३२ हजार ९ सय ५५ रुपैयाँ जम्मा प्रतिशत(%) ७.२४ ।



आ.सं. : २५८/२०८३ असाधारण : २५८२५५५/११-२५८२५५६/११

[illegible]

(1) प्रमाणित

ख.रोजगार सेवा केन्द्र

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने २० जना श्रमिकको श्रम स्वीकृति गरिएको छ।

ग.योजना शाखा

- सहकारी अनुमगन- कसेनी माडी सहकारी संस्था
- जिन्सी निरीक्षण: गाउँपालिका, वडा कार्यालयहरु,स्वास्थ्य चौकीहरु।
- उपभोक्ता समिति अभिमुखिकरण कार्यक्रम-
वडा नं २, ४, ५ र ६ मा सम्पन्न।

घ. भौतिक तथा पूर्वाधार शाखा

माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भडेवा, पाल्पा

आ.व. २०८२/०८३ को पुर्वाधार विकास तथा भौतिक निर्माण शाखा
तर्फको पहिलो त्रैमासिक सम्मको कार्य प्रगति

आ.व. २०८२/०८३ मा हाल सम्म भएको मुख्य कार्य हरु

सि.न.	कार्यको नाम तथा प्रगति
१.	बाटो तथा भवन निर्माण कार्यको लागि Rate Analysis तयार गरियो ।
२.	भिसन वर्षाका कारण पालिकाको सबै वडाको बाटोमा आएको पहिरो सोर्ने तथा मर्मत गरि बाटो तत्काल सुचारु गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो ।
३.	मोहनचौपारी-मान्के-सोले-दोहोरा हुँदै फेदी मो.वा. मा कालोपत्रे कार्य गर्नको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य गरिसकेको छ ।
४.	सराई-एक्लेबर-ओलेश-सिलंगी मो.वा., माथागढी-३ मा कालोपत्रे कार्य गर्नको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य गरिसकेको छ ।
५.	दिव्यज्योती मा.वि. घेरवार पर्खाल , शौचालय तथा क्यान्टिन निर्माण कार्यको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य गरिसकेको छ ।

आ.व. २०८२/०८३ मा हाल सम्म भएको मुख्य कार्यहरु

सि.न.	कार्यको नाम तथा प्रगति
६.	बिरौटा -धैरेनी-रुमाल डाँडा -विहाडी सडक निर्माण, माथागढी गाउँपालिका-१ कार्यको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गरि बोलपत्रको सूचना आह्वान गरिएको छ ।
७.	डल्लेरह बक्स क्लर्भनिर्माण, माथागढी गाउँपालिका-४ कार्यको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गरि बोलपत्रको सूचना आह्वान गरिएको छ ।
८.	रहबास मटेरी सडकनिर्माण, माथागढी गाउँपालिका-७ कार्यको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गरि बोलपत्रको सूचना आह्वान गरिएको छ ।
९.	अमराई साठीपाइला -स्वास्थ्य चौकी हुँदै वडा कार्यालय जाने सडक स्तरोन्नती,माथागढी गा. पा.-२, रुप्से, पाल्पा कार्यको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य भईरहेको छ ।
१०.	चित्रुदुदी मोटरबाटो स्तरोन्नती, माथागढी -३, सराई पाल्पा कार्यको लागि आयोजना सभे, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार , ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य भईरहेको छ ।

आ.व. २०८२/०८३ मा हाल सम्म भएको मुख्य कार्यहरु

सि.न.	कार्यको नाम तथा प्रगति
११.	रहबास तीनघरे- धनुवा मोटरबाटो स्तरोन्नती, माथागढी -७, रहबास, पाल्पा कार्यको लागि आयोजना सभै, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य भईरहेको छ .
१२.	ग्रामोदय मा.वि घेरावार, भवन, पर्खाल निर्माण योजना, माथागढी -६, गोठाडी, पाल्पा कार्यको लागि आयोजना सभै, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य भईरहेको छ .
१३.	गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार निर्माण, माथागढी - ६ कार्यको लागि आयोजना सभै, लागत अनुमान तयार, बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार, ठेक्काको लागि सूचना आह्वान गरि हाल बोलपत्र मुल्यांकन गर्ने कार्य भईरहेको छ .
१४.	बिभिन्न खोला नाला बाट ग्रावेल निकासको लागि आई .ई. ई तयारको लागि सार्वजनिक सुनवाईको सुचना आह्वान गरिएको छ .
१५.	गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवनको ब्लोक १, ब्लोक २ र ब्लोक ३ पहिलो तल्लाको ढलान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

आ.व. २०८२/०८३ उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने योजना विवरण तथा प्रगति

वडा न.	विनियोजित योजना संख्या	उ.स. गठन भएको संख्या	योजना सभै भएको	लागत अनुमान तयार भएको	सम्झौता भएको योजना संख्या	सम्झौता प्रतिशत (%)	सम्पन्न भएका योजना	सम्पन्न प्रतिशत (%)
१	उपभोक्ता समिति गठन नभएको							
२	२०	२०	५					
३	३२	३०	१४	९				
४	२०	५						
५	१४	९	३	२				
६	१६	१६	६	४				
७	१४	१२	३	१				
८	८	४						

ड. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको प्रगति

- गाउँपालिका भित्रका अभिभावक विहीन बालबालिकाहरूलाई शैक्षिक अभिभावकत्व ग्रहणका लागी पत्र माग तथा संकलन
- मिति २०८२/०५/२९ गते बालदिवसको अवसरमा सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरूको आधारभूत तह कक्षा १-३ मा हस्तलेखन प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको
- माथागढी गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागी सुचिकृत लेखापरीक्षकको नामावली संकलन
- सम्पत्ति विवरण पेश गरिएको
- माथागढी गाउँपालिकाका स्थायी शिक्षकहरूको का.स.मू पेस गरिएको
- शिक्षक कर्मचारीहरूको साउन, भदौ महिनाको तलब भत्ता र चाडपर्व खर्च निकास गरिएको
- दश वर्षे गाउँ शिक्षा योजना निर्माण गरी माथागढी गाउँपालिकाको वेबसाइटमा राखिएको
- विषयगत समिति बैठक-१, परीक्षा समिति बैठक-१ पटक सम्पन्न भएको
- नियमित विद्यालय अनुगमन
- खेल प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि इच्छुक बाल बालिकाहरूको नामावली संकलन (फुटबल, भलिबल, क्रिकेट)
- माथागढी गाउँपालिका र SRDCN को समन्वयमा बालविवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी १ दिने Color Analysis कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- माथागढी गाउँपालिका र Globle Quality Council को समन्वयमा १ दिने ISO गुणस्तर प्रमाणिकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम भएको
- प्रसुटी विदा सट्टा शिक्षक कार्यविधि अनुसार आदर्श प्राथमिक विद्यालयमा शिक्षक छनोट गरिएको
- फुटबल प्रशिक्षण कार्यक्रम सराइ खेलमैदान मिति २०८२/०६/२६ देखि सञ्चालन
- QEQS कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	मिति	स्थान	समुह	सहभागी संख्या
१	Multilingual Education Training For Teacher	२०८२/०४/१२-१४	माथागढी गाउँपालिका सभाहल	A र B	२६+२६=५२ जना
			दिव्यज्योति मा.वि. माथागढी-३	C र D	२४+२४=४८ जना

२	Core Skills, Critical Thinking and Problem Solving Training	२०८२/०५/०१-०३	दिव्यज्योति मा.वि. माथागढी-३	A र B	२५+२५=५० जना
		२०८२/०५/०४-०६	दिव्यज्योति मा.वि. माथागढी-३	C र D	२५+२५=५० जना
		२०८२/०५/१३-१५	माथागढी गाउँपालिका सभाहल	E र F	२४+२४=४८ जना
		२०८२/०५/१६-१८	माथागढी गाउँपालिका सभाहल	H	२८ जना
		२०८२/०५/१९-२१	माथागढी गाउँपालिका सभाहल	G	२८ जना
३	सामाजिक परियोजना कार्य	२०८२/०५/१३-१५	बाबरी रिसोर्ट, तानसेन-९	A	शिक्षक ६ जना र विद्यार्थी १२ जना
		२०८२/०५/१६-१८	बाबरी रिसोर्ट, तानसेन-९	B	शिक्षक ६ जना र विद्यार्थी १२ जना
४	EFT phase 1 & 2 , MLE र CORE SKILL तालिम प्राप्त गरेका शिक्षकहरूको कक्षावलोकन सञ्चालन र अनुगमन	२०८२/०७/१२ गते देखि सुरु	सम्बन्धित विद्यालय		

च. कृषि शाखा

- वार्षिक कार्य योजना तयारि तथा स्विकृति ।
- कृषि जन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रमको समूह, सहकारि सँग समझौता भइ मासिक रुपमा उत्पादन विवरण सँकलन भइरहेको ।
- हिउंदे तरकारी बीउ विजन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत तरकारी बीउ वितरण भइरहेको ।
- खाद्यान्न बालिको बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँ बालीको बीउको माग संकलन भइ डेसिस प्रणालिमा इन्ट्र भइ खरिद प्रक्रियाको चरणमा रहेको ।
- एक गाउँ एक उत्पादन आलु पकेट कार्यक्रम अन्तर्गत आलु बालीको माग संकलन भइ सकेको तथा खरिद प्रक्रियाको चरणमा रहेको ।
- प्रत्येक वडामा विभिन्न बालिनालिमा देखिने रोगकिरा नियन्त्रणको लागि माग तथा आवश्यकता अनुसार विषादि वडाहरुमा पटाइएको ।
- धान, मकै, तरकारी तथा पुष्प लागायतका बालीहरुमा देखिएका रोग किरा नियन्त्रका लागि सल्लाह, सुझाव, अनुगमन तथा निरिक्षण कार्यहरु नियमित रुपमा भई रहेको ।

छ. पशु सेवा शाखा

- मासु पसल सुधार कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन पश्चात आवेदन संकलन हुदै
- डेरी पसल सुधार कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन पश्चात आवेदन संकलन हुदै
- बंगुर तथा बाखाको खोर सुधार कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन पश्चात आवेदन संकलन हुदै
- भकारो सुधार कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन पश्चात आवेदन संकलन हुदै
- हिउँदे घाँसको विउ माग गर्ने सम्बन्धी ७ दिनको सूचना प्रकाशन
- गाई/भैंसीमा लाग्ने लम्फि स्किन डिजिज (LSD) विरुद्धको खोप संचालन

ज. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई

MIS शाखाबाट आ.व २०८२/८३ मा हालसम्म भएका उपलब्धिहरू

- बयोमेट्रीक विधिबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण गरिएको जम्मा ३०५७ जना।
- बयोमेट्रीक विधिबाट नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही संख्या ३९ दर्ता गरियो।
- यस आ.व.मा हालसम्मको २३४ वटा घटना दर्ता गरियो।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रथम त्रैमासिक ३०८७ जनालाई ३०५२२५३९ रुपैयाँ वितरण गरियो।
- नेपाल इन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंकको समन्वय र माथागढी गाउँपालिकाको आयोजनामा ४ देखि ८ नं वडामा प्रथम त्रैमासिक बस्तिस्तरमा गई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरियो।
- लगत कट्टा २७ जना लाभग्राहीको गरियो।
- नियमित घटना दर्ता सम्बन्धि प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय भएको

व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण

- ०-३५ दिन भित्र घटना दर्ता संख्या १२३
- ३५ देखि १ वर्षसम्म ४५
- १ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म ३९
- ५ वर्ष देखि माथिका सबै दर्ता २७

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण:

	पहिलो त्रैमासिक	
--	-----------------	--

	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८०८	२१६३२१९४	१८०७	२१६२०१९४	
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१३५	१०५६३०९	१३५	१०५६३०९	
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२७८	२२०२४८०	२७८	२२०२४८०	
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०	
विधवा	४४९	३५५५९९१	४४९	३५५५९९१	
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	६१	७२१६९१	६१	७२१६९१	
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१६८	१०७२५१२	१६८	१०७२५१२	
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०	
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०	
दलित बालबालिका	१६८	१०७२५१२	१६८	१०७२५१२	
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	
जम्मा	३०८८	३०५३४५३९	३०८७	३०५२२५३९	

जिल्ला : पाल्पा गा.पा./न.पा. : माथागढी दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-०६-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		जम्मा
१	११	६		१७	१०	५		१५	३	१४		३	८		५२
२	५	७		१२	४	१		५	६	३	१४				२६
३	१०	७		१७	३	३		६	४	३	७	२६	२	४	३९
४	९	१५		२४	३	६		९	७	१	१	३	६		४४
५	२	२		४	७	३		१०	१	२					१७

६	२	६		८	५		५		५			६	२०		२४
७	५	३		८	२	२	४	२	६	१	२	५	१०		२६
८	२	१		३	१	१	२		१						६
जम्मा	४६	४७	०	९३	३५	२१	०	५६	१०	४४	१२	४३	१९	४८	०२३४

झ. महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण जम्मा :- १३ जना, महिला :- ८ जना, पुरुष :- ५ जना
- अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण जम्मा :- ११ जना, क वर्ग :- २, ख :- ५ ग :- ३ घ :- १
- न्यायिक समिति

निवेदन: २ वटा १ वटा फेरी बैठक बस्ने गरी राखिएको छ भने १ वटा तामेलिमा राखियो ।

- तीज कार्यक्रम सम्पन्न भुक्तानी बाँकी

ण. स्वास्थ्य शाखा

सि नं	बिवरण	प्रगति बिबरण	कैफियत
१	स्तनपान सप्ताह अगष्ट १ देखि ७ श्रावण १७ देखि २२ सम्म	सबै वडामा	
२	बिद्यालय किशोरी आईरन पहिलो चरण श्रावण असोज संचालन	सबै बिद्यालय	
३	आ ब २०१ ८२ को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम पालिका स्तरीय	१ पटक	
४	क्षयरोगको बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट बिस्लेषण कार्यक्रम	१ पटक	
५	औषधि र ल्याव सामग्रीहरुको बजार दररेट तयार		
६	औषधि खरिदको लागि eBiding को तयारी पूर्ण सुचना निकाल्ने तयारी	सुचना निकाल्न बाँकी	
७	पाल्पा जिल्ला स्तरीय स्वास्थ्य शाखा प्रमुखहरुको घुम्टि बैठक तथा सिकाई आदान प्रदान कार्यक्रम	१ पटक	
८	रुप्से कसेनी र हात्तिलुङ्गमा गरिएको HPV DNA परिक्षणमा +ve देखिएका सेवाग्राहीहरुको रुप्से र हात्तिलुङ्गमा VIA परिक्षण गरि Thermocogulation द्वारा उपचार गरिएको	१२ जना	
९	विश्व आत्महत्या दिवस sep 25 मनाएको	सबै स्वास्थ्य संस्था	

१०	जनस्वास्थ्य अधिकृत, अ.न.मी. र ल्याव कर्मचारी भर्नाको लागि बिज्ञापन सम्पन्न पिक्षाको चरणमा ।		
११	दीर्घ बिरामीहरुको आ.ब.०८२/८३ को पहिलो त्रैमसिक उपचार खर्च भुक्तानी	रु.७९५०००।	
१२	स्वास्थ्य सस्था प्रमुखहरुको मासिक नियमित बैठक घुम्ति रुपमा संचालन गरि सिकाई आदान प्रदान गरिएको गोठादी र झडेवा	३ पटक	
१३	कोभिड १९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन कसेनीमा संचालन गरि सम्पन्न	५०० जना	
१४	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई कम्प्युटर, DHIS2 र eLMIS को तालिम सम्पन्न ।		
१५	स्वास्थ्य शाखा तर्फको खरिद योजना तयार		

१०. चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका वडागत कामको

विवरण:

आ.व. २०८१ /८२ मा १ देखि ८ नं. वडा कार्यालयमा श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मका कार्यहरू

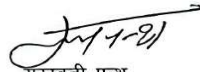
१ नं. वडा कार्यालय, चिदीपानी, पाल्पा

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	नागरिकता सिफारिस	८४	नयाँ
२	नाता प्रमाणित	१९	
३	अन्य सिफारिसहरू	१७९	
४	नागरिकता सिफारिस	४७	प्रतिलिपी
५	जन्म दर्ता	१७	
६	मृत्यु दर्ता	१५	
७	बिवाह दर्ता	१४	
८	सम्बन्ध विच्छेद	३	
९	आन्तरिक आम्दानी	रु ८९१११.५०	असुली
१०	रोयल्टी	००	
११	सा.सु.लाभग्राही नयाँ थप	१४	

२ नं. वडा कार्यालय, रुप्से, पाल्पा

माथागढी गाउँपालिका २ न. वडाको मिति २०८२।०४।०९ देखी मिति २०८२।०६।३१ सम्को प्रगती

१. नागरिकता सिफारिस :- २० जना
२. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस :- ४० जनाको
सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ इन्ट्री :- ३ जना
३. मालपोत कार्यालयमा गरिएका विभिन्न सिफारिस :- १४ वटा
४. जिल्ला प्रशासनमा गरिएका विभिन्न सिफारिस :- २० वटा
५. नाता प्रमाणित :- ९ वटा
६. अन्य सिफारिस :- ११२ वटा
७. घटना दर्ता तर्फ
 १. जन्म :- ५ जना
 २. मृत्यु :- ३ जना
 ३. विवाह :- ५ जना
 ४. वसाईसराई :- १
 ५. सम्बन्ध विच्छेद :-
८. आम्दानी :- आन्तरिक तर्फ :-
 - सम्पत्ती कर ५५००।-
 - भुमिकर मालपोत ११९८२९।-
 - बहाल कर २४१५०।-
 - व्यावसाय भुक्तानी गर्ने २५०।-
 - सिफारिस दस्तुर ३३६००।-
 - व्यक्तिगत घटना दर्ता ५६००।-
 - नाता प्रमाणित दस्तुर १५००।-
 - अन्य दस्तुर १५००।-
 - व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर ८४५०।-
९. आम्दानी विभाजित तर्फ :- ३३९०।-
११. सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा ४ जना
१२. सामाजिक सुरक्षा नविकरण (जेष्ठ नागरिक दलित जेष्ठ, एकल महिला, विधवा, पुर्ण अपाङ्ग आशिक अपाङ्ग दलित बालबालिका) ३२७ जना



सरस्वती पन्थ
वडा सचिव

माथागढी गा.पा. वडा नं. २ रुप्से, पाल्पा

३ नं. वडा कार्यालय, कसेनी, पाल्पा

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	जन्म दर्ता	२१ वटा	
२	विवाह दर्ता	५ वटा	
३	सम्बन्ध विच्छेद	४ वटा	
	बसाईसराई	१० घर	
४	मृत्यु दर्ता	६ वटा	
५	नागरिकता सिफारिस	१६१ वटा	
६	नाबालिक सिफारिस	१ वटा	
७	नाता प्रमाणित	१३ वटा	
८	मालपोत सिफारिस	३० वटा	
९	अन्य सिफारिस	५२७ वटा	
१०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता फारम भरेको	८ जना	
११	व्यवसाय दर्ता	४ वटा	
१२	आम्दानी	आम्दानी तर्फ रु.३४,८०,२४६०	विभाज्य तर्फ रु.११०७४१
			जम्मा रु.३,५९,०९,८१६०

४ नं. वडा कार्यालय, झडेवा, पाल्पा

आ.व २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण (साउन- असोज)

१. कुल आम्दानी

कुल आम्दानी रकम — १,७८,०३९.८२ । (अक्षरूपी एक लाख अठहत्तर हजार उन्नचासिस रूपैया बयासी पौसा मात्र)

जसमध्ये,

१.१ आन्तरिक राजस्व आम्दानी रकम — रु १,४१,४२७ । (एक लाख एकचासिस हजार चार सय सत्ताइस मात्र)

१.२ ढुङ्गा, गिटी , बालुवा, माटो बिक्री गरेको रोयल्टी रकम — रु ३६,६१२ । (छतिस हजार छ सय बाह मात्र)

२. सेवा तर्फ

२.१ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या

प्रथम त्रैमासिक

१.अन्य ज्येष्ठ नागरिक भत्ता — ३६७जम्मा

२.ज्येष्ठ नागरिक भत्ता दलित — ३१ जम्मा

३.ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला — ४४ जम्मा

४.विधवा — ८९ जम्मा

५.पूर्ण अपांगता भत्ता- १६ जम्मा

६.अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता- २९ जम्मा

७.दलित बालबालिका- ३४ जम्मा

कुल जम्मा- ६१०

२.२ व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

वडा : ४ जिल्ला : पाल्पा गा.पा/न.पा. : माथागढी दर्ता मिति देखि : २०८२-०१-०१ दर्ता मिति

सम्म : २०८२-०७-१८

वडा नं.	जन्म	मृत्यु	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	बेवारि से	जम्मा
---------	------	--------	-----------------	-------	---------------	---------------	-----------	-------

	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	जम्मा	
४	२२	२७		४९	१३	८		२१	२	२३	१	१	६	१८		१०२
जम्मा	२२	२७	०	४९	१३	८	०	२१	२	२३	१	१	६	१८	०	१०२

२.३ सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण (प्रशासन)

नागरिकता सिफारिस (नयाँ) जम्मा — ६१

अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित जम्मा — ४१

व्यवसाय दर्ता जम्मा — ०

व्यवसाय नविकरण जम्मा — ८

घरबाटो सिफारिस जम्मा - २ (खेतीयोग्य र घर कायम सिफारिस)

नाता प्रमाणित जम्मा — १३

विवध सिफारिस जम्मा — १८२

च.न. जम्मा संख्या — १९७

२ दर्ता संख्या — ८

५ नं. वडा कार्यालय, हात्तिलुङ्ग, पाल्पा

फाराम- १२															
सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण															
२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्ममा सम्पादित कामको विवरण															
कार्यालयको नाम: माथागढी गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय															
क्र.स.	विवरण	सेवा प्रवाह संख्या													
		साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	बैसाख	जेष्ठ	असार	जम्मा सेवा प्रवाह संख्या	कै.
१	नयाँ नागरिकता सिफारिस	१०	५	२										१७	
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	१	६										८	
४	घरबाटो सिफारिस	०	०	०										०	
५	नाता प्रमाणित नेपाली	६	१	६										१३	
६	नाता प्रमाणित अंग्रेजी	१	५	२										८	
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता	०	०	०										०	
	जन्म दर्ता	२	०	२										४	
	मृत्यु दर्ता	२	५	४										११	
	बिवाह दर्ता	०	०	२										२	

	बसाईसराई दर्ता	०	०	०										०	
	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	०	०	०										०	
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	२	५	१										८	
९	अन्य सिफारिस प्रमाणित	२२	४६	३५										१०३	
१०	व्यवसाय दर्ता	१	०	०										१	
११	व्यवसाय नविकरण	६	०	०										६	
१२	सामाजिक सुरक्षा नविकरण	१९०	३२	०										२२२	
१३	सामाजिक सुरक्षा नया दर्ता	३	१	०										४	
१४	सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा	०	३	१										४	
१५	मुचुल्का	०	०	२										२	
१६	योजना सम्झौता सिफारिस	०	०	०										०	

१७	खाता संचालन सिफारिस	१	३	०										४	
१८	उपभोक्ता समिति गठन	०	२३	०										२३	
१९	योजना फरफारक	०	०	०										०	
	जम्मा	२४७	१३०	६३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४४०	

राजश्व संकलन

फाराम- १२														
सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण														
२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्ममा सम्पादित कामको विवरण														
कार्यालयको नाम: माथागढी गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय														
राजश्व संकलन														
क्र.स.	राजश्व शीर्षक	साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	सम्पत्ती कर	१००	४००	६५०										११५०
२	भुमिकर/मालपोत	१५५	२६०५	९२५										३६८५
३	सिफारिस दस्तुर	४७००	१६२००	९१००										३००००
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६००	१६००	१४००										३६००
५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५००	१९००	१५००										४९००
६	अन्य दस्तुर		५००	१०००										१५००
७	व्यवसाय कर	३५५०	२०००	०										५५५०
८	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५००	१०००	०										१५००

९	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्या.का.कर														०
	जम्मा	१११०५	२६२०५	१४५७५											५१८८५
१०	दहत्तर बहत्तर शुल्क			६७८											६७८
	जम्मा	०		६७८											६७८
	कुल जम्मा	१११०५	२६२०५	१५२५३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५२५६३

६ नं. वडा कार्यालय, गोठादी, पाल्पा

क्र स	शिर्षक	विवरण	कैफियत
१	आन्तरिक आम्दानी	रु ५७२७७।६५	रु ५७२७७।६५
२	रोयल्टी आम्दानी		
३	सा सु लाभग्राही	नविकरण २६४ जना नयाँ थप १ जना	
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता ८ मृत्यु दर्ता ५ सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ० विवाह दर्ता ५ बसाईसराई ६	
५	नागरिकता सिफारिस	६९	
६	नाता प्रमाणित सिफारिस	१२	
७	विविध सिफारिस	११४	
८	घरबाटो सिफारिस	१५	
९	च न सम्म	१४१	

७ नं. वडा कार्यालय, रहबास, पाल्पा



(२०८२ आगव केरवी २०८२ अर्सेज सम्बन्ध)

माथागढी गाउँपालिका
७ नं. वडा कार्यालय
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०५३०७

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	७८५.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१,३३०.००	
३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६,५००.००	
४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,३००.००	
५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,१००.००	
६	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,५००.००	
७	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,१५०.००	
८	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	१२,२०४.००	
कुल जम्मा			३२,८६९.००	



८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा

फाराम -१२										
सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण										
२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्ममा सम्पादित कामको विवरण										
कार्यालयको नाम : माथागढी गाउँपालिका ८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा ।										
क्र.सं.	विवरण	सेवा प्राप्तिका लागि निवेदन संख्या			सेवा प्रवाह संख्या			जम्मा निवेदन संख्या	जम्मा सेवा प्रवाह संख्या	कैफियत
		साउन	भाद्र	असोज	साउन	भाद्र	असोज			
१	नयाँ नागरिकता सिफारिस	७	१	९	७	१	९	१७	१७	
२	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	१	०	७	१	०	७	८	८	
३	घरबाटो सिफारिस	०	०	०	०	०	०	०	०	
४	नाता प्रमाणित नेपाली	१	०	०	१	०	०	१	१	
५	नाता प्रमाणित अंग्रेजी	०	१	१	०	१	१	२	२	
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१	०	६	१	०	६	७	७	
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी	१	०	०	१	०	०	१	१	
८	अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित	१५	२८	२६	१५	२८	२६	६९	६९	
९	व्यवसाय दर्ता	०	०	१	०	०	१	१	१	
१०	व्यवसाय नविकरण	२	६	०	२	६	०	८	८	
११	सामाजिक सुरक्षा नविकरण	५५	५६	५०	५५	५६	५०	१६१	१६१	
१२	सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता	१	१	०	१	१	०	२	२	
१३	सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा	१	१	०	१	१	०	२	२	
१४	सर्जिमिन मुचुल्का	०	०	०	०	०	०	०	०	

૧૫	યોજના સમ્મિતૌતા સિફારિસ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	
૧૬	ખાતા સંચાલન સિફારિસ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	
૧૭	ઉપભોક્તા સમિતિ ગઠન	૦	૭	૦	૦	૭	૦	૭	૭	
	જમ્મા :									

રાજસ્થ સંકલન વિવરણ :

ક્ર.સં.	રાજસ્થ શિર્ષક	સાઝન	ભાદ્ર	અસોજ	જમ્મા	કૈફિયત
૧	સમ્પતિ કર	૯૫૦.૦૦	૫૭૦.૦૦	૨૫૦.૦૦	૧૭૭૦.૦૦	
૨	ભુમિકર/માલપોત	૨૦૧૦.૦૦	૧૪૦૩.૦૦	૧૫૦.૦૦	૩૫૬૩.૦૦	
૩	સિફારિસ દસ્તુર	૧૬૦૦.૦૦	૧૦૦૦.૦૦	૮,૦૦૦.૦૦	૧૦૬૦૦.૦૦	
૪	વ્યક્તિગત ઘટના દર્તા દસ્તુર	૭૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	૭૦૦.૦૦	૧૯૦૦.૦૦	
૫	નાતા પ્રમાણિત દસ્તુર	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૩૦૦.૦૦	૭૦૦.૦૦	
૬	અન્ય દસ્તુર	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	
૭	વ્યાવસાય રજિષ્ટ્રેશન દસ્તુર	૦.૦૦	૦.૦૦	૨,૦૦૦.૦૦	૨,૦૦૦.૦૦	
૮	વ્યવસાય કર	૧૦૦૦.૦૦	૪૧૫૦.૦૦	૧,૦૦૦.૦૦	૬૧૫૦.૦૦	
૯	દહત્તર બહત્તર શુલ્ક	૦૦.૦૦	૦.૦૦	૨,૭૧૨.૦૦	૨,૭૧૨.૦૦	
	જમ્મા	૬,૪૬૦.૦૦	૭,૮૨૩.૦૦	૧૫,૧૧૨.૦૦	૨૯,૩૯૫.૦૦	

ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरु

माथागढी गाउँपालिकाबाट हालसम्म जारी भई कार्यान्वयनमा रहेका कानूनहरु

क. ऐन

१. माथागढी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
२. माथागढी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५
३. माथागढी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वाच्छता व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७९
४. माथागढी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७९
५. माथागढी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०८०
६. माथागढी गाउँपालिकाको सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी ऐन २०८०
७. माथागढी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८०
८. माथागढी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता गर्ने ऐन २०८०

ख. नियमावली

१. गाउँ कार्यपालिका(कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
२. गाउँ कार्यपालिका(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
३. माथागढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४
४. माथागढी गाउँपालिकाको निर्णय र आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
५. स्थानीय खरिद नियमावली २०८०

ग. निर्देशिका

१. गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
२. बालक्लब/बालसमूह सञ्जाल गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका २०८०

घ. कार्यविधि

१. माथागढी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२. माथागढी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७६
३. जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७६
४. माथागढी गाउँपालिकाको श्रमिक रोजगारी बैंक (स्थापना, व्यवस्थापन) र श्रमिकलाई पूर्वाधार निर्माणमा रोजगार उपलब्ध गराउने र
५. दुर्घटना बीमा गरिदिने सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

६. माथागढी गाउँपालिकाको कृषि यान्त्रिकरण अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६
७. उपाध्यक्ष आमा सुरक्षा/ गर्भवतीलाई अण्डा र घरमा हरियो झण्डा कार्यक्रम कार्यविधि २०७६
८. संस्थागत सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यविधि २०७९
९. कृषि तथा पशुजन्य बस्तुको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
१०. बालि तथा पशुधन बीमा प्रिमियम अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
११. भूमि बैंक सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
१२. पूर्ण संस्थागत सुत्केरी वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि २०७९
१३. माथागढी गाउँपालिका युवा तथा खेलकुद समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७९
१४. माथागढी गाउँपालिकाको कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
१५. माथागढी गाउँपालिकाको प्रतिक चिन्ह (लोगो) निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
१६. जलश्रोत उपयोग तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०
१७. माथागढीगाउँपालिका मेला महोत्सव सञ्चालन कार्य विधि २०८०
१८. समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
१९. सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
२०. श्रमिक मजदुर सामुहिक दुर्घटना बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
२१. पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
२२. कृषि उपज भण्डार कार्यविधि, २०८०
२३. मेलमिलाप केन्द्र कार्यविधि, २०८०
२४. माथागढी गाउँपालिका स्थानीय बाल अधिकार संरक्षण समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
२५. निजि वन दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
२६. माथागढी गाउँपालिकाको रोजगार सम्वाद मञ्च संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
२७. माथागढी गाउँपालिकाको कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७४, प्रथम संशोधन २०८०/०७/१९
२८. पूर्वनिर्मित भवनहरुको भवन नक्सा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१
२९. आर्थिक सहायता संचालन तथा व्यवस्थान कार्यविधि-२०८१
३०. माथागढी गाउँपालिकाको होम स्टे सञ्चालन कार्यविधि-२०८१
३१. कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८१
३२. पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०(प्रथम पटक संशोधन २०८१)

ड. मापदण्ड

१. स्वयम् सेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२. भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरु २०८०