

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



२०८० साल कात्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा

फोन नं .

ईमेल: mathagadhimun@gmail.com

२०८० माघ

२०८० कात्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु:

प्रकाशक: माथागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं ९८५७०७९११८ .

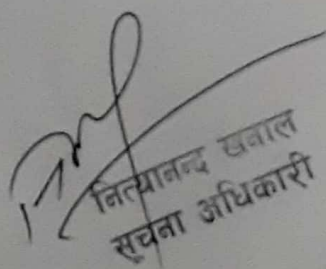
वेबसाईट: www.mathagadhimun.gov.np

ईमेल: ito.mathagadhimun@gmail.com

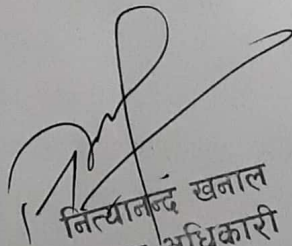
प्रकाशन:

Table of Contents

१. गाउँपालिकाको परिचयः.....	5
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः.....	5
३. निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः.....	7
ख) कर्मचारी संख्या (दरबन्दी तेरीज).....	7
ग) कार्य विवरण.....	9
१. प्रशासन तथा योजना शाखा.....	9
२. राजश्व शाखा.....	10
३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा.....	11
४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा.....	12
५. सूचना प्रविधि शाखा.....	12
६. स्वास्थ्य शाखा.....	13
७. कृषि तथा पशु विकास शाखा.....	13
८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई.....	14
९. लघु उधम विकास शाखा.....	14
१०. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा.....	14
११. रोजगार सेवा केन्द्र.....	15
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा.....	15
५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको विवरणः.....	16
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	17
७. निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	17
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः.....	17
९. चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः.....	17
क. स्वास्थ्य शाखा.....	18


नित्यानन्द खवाल
सूचना अधिकारी

ख. रोजगार सेवा केन्द्र शाखा	21
ग. भौतिक तथा पुर्वाधार शाखा	21
घ. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	25
ङ उद्यम विकास शाखा	29
च. कृषि शाखा	32
ज. नापी शाखा	34
१०. चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका वडागत कामको विवरण:	35
१ नं. वडा कार्यालय, चिदीपानी, पाल्पा	36
२ नं. वडा कार्यालय, रुप्से, पाल्पा	37
३ नं. वडा कार्यालय, कसेनी, पाल्पा	38
४ नं. वडा कार्यालय, झडेवा, पाल्पा	39
५ नं. वडा कार्यालय, हातिलुङ्ग, पाल्पा	40
६ नं. वडा कार्यालय, गोठादी, पाल्पा	41
७ नं. वडा कार्यालय, रहबास, पाल्पा	42
८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा	46


 नित्यानन्द खनाल
 सूचना अधिकारी

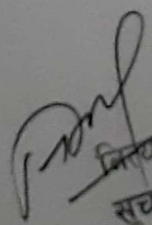
१. गाउँपालिकाको परिचय:

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, रहबास, र बहादुरपुर गरी ७ ओटा गा.वि.स. 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 बगनास गाउँपालिका, दक्षिणमा रूपन्देही जिल्लाको देवदह नगरपालिका र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) जिल्लाको सुनवल नगरपालिका, पश्चिममा तिनाउ गाउँपालिका र तानसेन नगरपालिका र पूर्वमा पूर्वखोला गाउँपालिका, निस्दी गाउँपालिका र गण्डकी प्रदेश नवलपुर जिल्लाको विनय त्रिवेणी गाउँपालिका अवस्थित छन् ।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

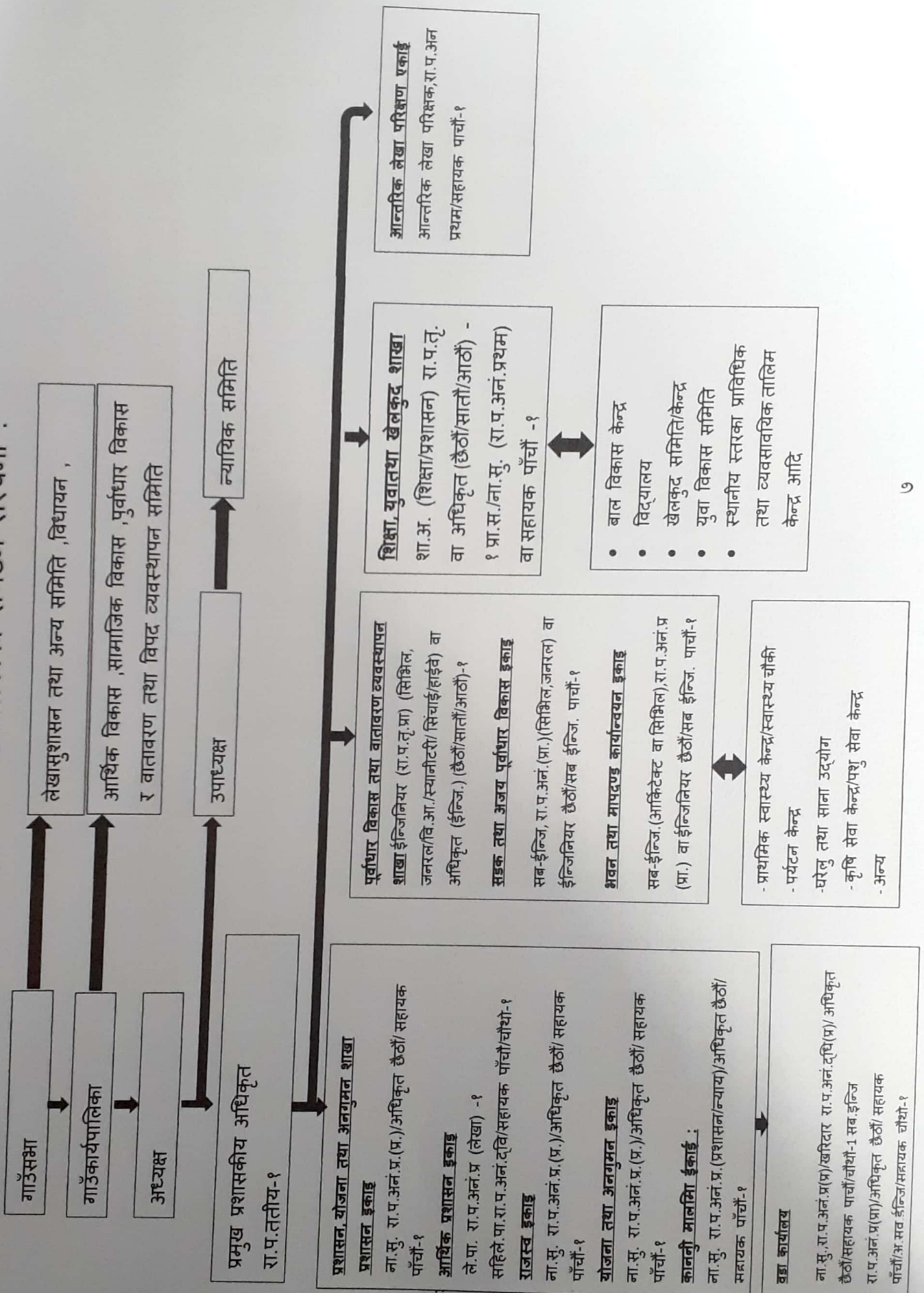
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम माथागढी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- 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


नित्यानन्द खनाल
सूचना अधिकारी

- 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 सेवाहरू
- विद्युत खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- 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 गरिबि 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 ,निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना .



ग) कार्य विवरण

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी/ तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफि
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	भेटीनरी	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	१	६	
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	१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१	०	१	
१६	सहायक	५	/भेट	१	०	१	
१७	सहायक	५	कृषि	२	०	२	
१८	सहायक	५	स्वास्थ्य/हे.अ.	७	५	२	वडा
१९	सव इन्जिनियर	५	इन्जि./सिभिल	४	०	४	
२०	सहायक	४	प्रशासन	५	०	५	
२१	सहायक	४	स्वास्थ्य/सि.अ.न.मी.	१४	१२	२	
२२	सहायक	४	स्वास्थ्य/अ.हे.व.	१४	९	५	
२३	सहायक	४	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	०	१	
२४	सहायक	४	कृषि	१	१	१	
२५	सहायक	४	/भेट	१	०	१	
२६	अ.सव इन्जिनियर	४	इन्जि./सिभिल	६	०	६	
२७	स.म.बि.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	३८	४३	

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 अधावधिक 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 अधावधिक 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 निति, 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 अधावधिक गर्ने ।

- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय, प्रतिनिधित्व तथा वडा कार्यालय सँग समन्वय गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- न्यायीक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता फैसला कार्यान्वयन गर्ने । निर्णय तथा फैसला गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्ट्र, 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. राजश्व शाखा

- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- समयमा नै राजश्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजश्व 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 बकौता 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 ।
- राजश्व सम्बन्धी निति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण) गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरू उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरि बैक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँड्ने ।
- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरू रजिष्टरहरू अद्यावधिक राख्ने ।

- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका 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, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

3. 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 सचेतनामुलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- आय व्यय र धरौटी सेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कुनै गम्भिर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि सेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धी लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु, गाउँपालिका प्रोफाईल तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत समाचारमूलक सामाग्रीहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरुको 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, होडिङ 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 गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउने
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समग्रीहरू 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 पशुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य
- कृषि तथा पशुसंग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरूको व्यवस्थापन कार्य,

- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन, निरिक्षण 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 कार्यक्रमहरू र शिविर सम्पूर्ण वडाहरूमा संचालन गराउने कार्य, .
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

९. लघु उद्यम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उद्यमीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरूमा लघु उद्यम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उद्यम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरू संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य
- लघु उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका वस्तुहरूको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरूको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरूको उपयोग हुने गरी लघुउद्यम विकासका कार्य संचालन गराउने,

१०. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको 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 कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको विभिन्न शाखाहरू 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 शाखाहरू तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरू संग समन्वय गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधिमा भए अनुसारका काम गर्ने गराउने ।

११. रोजगार सेवा केन्द्र

- अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरू 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 शाखासंग सम्बन्धित वैमासिक कार्यप्रगति गर्न
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्याक्तिहरूको 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,

४गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा .

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 संस्थाहरुले 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 ।

५गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा . : प्रमुखहरुको विवरण

सि.न.	विषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम प्रसाद घिमिरे
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	नित्यानन्द खनाल
३	स्वास्थ्य शाखा	जअधिकृत.निरिक्षक.स्वा.	केशव जीसी.
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	शिक्षा शाखा संयोजक	प्रेम बहादुर बारघरे
७	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	नित्यानन्द खनाल
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सन्जय कुमार राना
९	कृषि तथा पशु विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	गौतम थापा
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	फिल्ड सहायक	पशुपती पन्थी

११	लघु उद्यम शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	कौशिला सुनार
१२	राजस्व इकाई	सहायक पाँचौ	प्रमोद भट्टराई
१३	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आलेप, पाचौ	प्रमोद भट्टराई
१४	महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक चौथो	पुनम चिदी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर/सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६४ को नियम ४ र अन्य विशेष कानूनले 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 कानूनले अवधि तोकेकोमा सोहि बमोजिम हुने गरिएको छ ।

७. निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया 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:

अध्यक्ष श्री यम बहादुर चिदी

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

क.स्वास्थ्य शाखा

कामको विवरण	बिबरण	प्रगती	कैफियत
१	मासिक नियमित बैठक तथा डाटा भेरिफिकेसन	निगमित	
२	आ.व ०७९/८० को वार्षिक समीक्षा	१ पटक	
३	स्तनपान सप्ताह अगष्ट १ देखि ७	सबै वडा	
४	आ.व. ०७९/८० को पोषण कार्यक्रम समीक्षा	१ पटक	
५	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम	सबै वडा/टोल	
६	मानसिक स्वास्थ्य दिवस	१ पटक/oct १०	रहवास
७	क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समीक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण	१ पटक	
८	CBIMNCI कार्यक्रमको वार्षिक समीक्षा	१ पटक	
९	अत्यावश्यक औषधी खरिद repacking तथा बितरण	१ पटक	
१०	कोभिड १९ बिरुद्धको खोप अभियान सचालन	१,२ र ३	
११	HPMS अभिमिखिकरण तथा स्वमुल्याङ्कन बहादुरपुर	१ पटक	
१२	औलो डेगु नियन्त्रणका लागि खोज र नष्ट गर कार्यक्रम	भदौ, असोज, कार्तिक	
१३	ल्याबको रिजेन्ट तथा सामाग्री खरिद तथा repacking	१ पटक	
१४	दीर्घ बिरामीहरुको लागि मासिक रकम भुक्तानी	श्रावण-असोज	

१५	महला सा.स्वा. स्वयंसेविका संचार खर्च भुक्तानी	श्रावण-असोज	
१६	मातृ मृत्युको सोधखोज MPDSR	रुप्से	
१७	किशोरकिशोरी मैत्री स्वा.संस्था अभिमुखिकरण	गा.पा. स्यतीय	
१८	किशोरकिशोरी मैत्री स्वा.संस्था अभिमुखिकरण	रुप्से, झडेवा	
१९	म.सा. स्वा.स्वयंसेविका दिवस	रुप्से/सबै वडा	
२०	म.सा.स्वा.स्वयंसेविकालाई मानसिक तथा नसर्ने रोग अभिमुखिकरण	रुप्से गोठादी र रहवास ३ स्थान	सबै म.सा.स्वा.स्वयंसेविका
२१	जोखिम क्षेत्रमा क्षयरोगको स्क्रिनिङ्ग	२ स्थान	चिदीपानी र कसेनी
२२	प्रदेश स्वा.निर्देशनालय संगको समन्वयमा किटजन्य रोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण	१ पटक	२० सहभागी
२३	स्वास्थ्य कार्यलय संगको समन्वयमा बिध्यालयका किशोरीहरुको रक्तअल्पता परिक्षण	५ बिध्यालय/ ५२६ बिध्यार्थी	१७.६८%
२४	स्वस्थ्य कार्यालय संगको समन्वयमा बर्थिङ सेन्टरका नर्सिङ्ग कर्मचारीहरुलाई online coaching	१ पटक	कसेनी
२५	स्वा.तर्फका कर्मचारी भर्ना तथा ब्यवस्थापन		
२६	खोप सेवा, क्षयरोग, कुष्ठरोग परिवार	नियमित	

	नियोजन लगायतका commodities ब्यवस्थापन		
२७	कालाजार र मलेरिया संक्रमितको case base surveillance	२ पटक	झडेवा, हातिलुङ्ग
२८	ल्याब कर्मचारीहरुको रिफ्रेसर तालिम	१ पटक	झडेवा
२९	स्वास्थ्यकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीहरुका लागि संक्रमण निवारण तालिम	१ पटक	गोठादी स्वा.चौकी
३०	युनाईटेड मिसन अस्पताल संगको समन्वयमा घुम्ती मातृ तथा नवशिशु क्लिनिक शुभारम्भ	हरेक महिनाको १६ गते	झडेवा स्वा.चौकी
३१	जेष्ठ नागरिक, क र ख बर्गका अपाङ्गता भएका नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य कार्यक्रम		सबै वडामा

ख. रोजगार सेवा केन्द्र शाखा

- आ.व. २०८०/०८१ को लागि सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीमा खटाउन प्रत्येक वडामा योजना माग गरिएमा सो योजनाहरू मध्ये २ वटा योजना सम्झौता भएको बाँकी योजनाहरू प्राविधिक सर्भेको चरणमा रहेको छ।
- बैदेशिक रोजगारीका लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती र पुनः श्रम स्वीकृतीको अनलाईन आवेदन एवं बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सेवा २०८० कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्म १३ जना व्यक्तिको श्रम स्वीकृती गरिएको छ।

ग. भौतिक तथा पूर्वाधार शाखा

१. १५ सैया अस्पतालको structure को कार्य सम्पन्न भई Finishing को कार्य सुरु भएको छ ।
२. ग्यानोदय आको भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको.वि.,
३. चिदीपानी वडा कार्यालयको दोस्रो तल्ला को ढलान कार्य सम्पन्न भएकोछ ।
४. कसेनी स्वास्थ्य चौकीको ८० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको छ ।
५. देवगीरझडेवा बाटोको बाटोको निर्माण कार्य सुरु भएको छ ।-
६. देवगीरदेविनगर बाटोको बाटोको निर्माण कार्य सुरु भएको छ ।-
७. मान्के फेदी बाटोको निर्माण कार्य-मोहने-सुरु भएको छ ।
८. सराङ्कार्य सुरु भएको छ । सिलङ्गी बाटोको निर्माण-ओलेस -सिकारकोट-
९. सराई, अघनी, बिस्कुनडाडा हुँदै सिलङ्गी मोटरबाटोको निर्माण कार्य सुरु भएको छ ।
१०. बसेनीखोलाकेवरेढाप ट्रसपूलको निर्माण कार्य सुरु भएको छ । ।
११. किसान माकोठे भवन को ठेक्का मुल्यांकन कार्य समपन्न गरिएको छ । १२ .वि .
१२. प्रशासकीय भवनको लागि माटो परीक्षण को सम्पन्न भएको छ ।

आ.व का लागि नगर सभावाट वडास्तरीय विनियोजित योजना विवरण

वडा न.	विनियोजित योजना संख्या	सभै भई लागत आनुमन तयार भएको योजना संख्या	सम्झौता भएको योजना संख्या	सम्झौता हुन बाँकि रहेको योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजना संख्या
१.	5	2	0	5	0
२.	10	10	10	0	0
३.	14	14	10	4	2
४.	10	10	7	3	0
५.	8	4	2	6	0
६.	12	5	0	12	0
७.	10	8	2	8	0
८.	9	7	4	5	0
खानेपानी	20	19	8	12	3
जम्मा	98	70	43	55	5

आका लागि नगर सभाबाट विनियोजित ०८०/२०७९ .व. पालिका स्तरीय योजना योजना विवरण

वडा न.	विनियोजित योजना संख्या	सर्भे भई लागत आनुमन तयार भएको योजना संख्या	सम्झौता भएको योजना संख्या	सम्झौता हुन बाँकि रहेको योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजना संख्या
१.	13	8	1	12	1
२.	7	4	4	3	1
३.	10	9	5	5	1
४.	11	8	0	11	1

५.	9	7	2	7	0
६.	8	2	0	8	0
७.	4	3	1	3	0
८.	4	2	2	2	0
खानेपानी	20	9	3	17	0
जम्मा	86	52	18	68	4

घ. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

माथागढी गाउँपालिका शिक्षा शाखाको प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (२०८०-८१)							
क्र.स	कार्यक्रम	विवरण	मिति	विनियोजित रकम		प्रगति	कैफियत
				संघिय	स्थानीय		
१	QEQS	CORE skill Training - 38 Teacher	२०८०/०६/२०-२३			४ पटक	
	QEQS	Local Trainer Training - 7 Teacher	२०८०/०६/२९-३०				
	QEQS	English language professional refresher training - 49 Teacher	२०८०/०८/१०-११				
	QEQS	Policy dialouge progamme - 55 Head Teacher, SMC, PTA and Student	२०८०/०९/१४				
	QEQS	PMER Training - 44 head teacher	२०८०/०८/१२-१३				तालिम प्राप्त शिक्षकहरुको अवलोकन कार्य सम्पन्न
२	प्र.अ बैठक	प्र.अ बैठक	२०८०/०६/०८.			३ पटक	
			२०८०/०८/१३.				
			२०८०/०९/०८.				
३	संघिय तलव भता	शिक्षक कर्मचारीहरुको प्रथम मासिक तलव भता निकासा				४६९१४८०४	१ पटक

	स्थानीय तलव भत्ता	शिक्षक कर्मचारीहरुको प्रथम मासिक तलव भत्ता निकासा			१	३६,०९८६४		
४	संघिय तलव भत्ता	शिक्षक कर्मचारीहरुको दोस्रो मासिक तलव भत्ता निकासा			१	३,६६,२६,४९४	१ पटक	
	स्थानीय तलव भत्ता	शिक्षक कर्मचारीहरुको दोस्रो मासिक तलव भत्ता निकासा				३१,८४,४९४		
५	मैत्रीपूर्ण फुटबल	गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र पत्रकार विच मैत्रीपूर्ण फुटवल प्रतियोगिता सम्पन्न	२०८०/०७/०३.		७००००	६९१८९	९८.८५%	
६	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	२०८०/०४/१७.				३ पटक	
			२०८०/०५/२६.					
			२०८०/०९/२०.					
७	तथ्याङ्क माग	गाउँपालिका भित्रका अभिभावक विहिन बालबालिकाहरुको तथ्याङ्क माग					११३ जना	
८	लेखा परीक्षक छनोट	विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि सूचिकृत लेखापरीक्षक छनोट					२८ जना	
९	अर्धवार्षिक परीक्षा संचालन	माथागढी गा. पा स्तरीय अर्धवार्षिक परीक्षा संचालन	२०८०/९/११-१९					

१०	ल्यापटप अनुदानका लागी तथ्याङ्क माग	गाउँपालिका भित्रका शिक्षकलाई ल्यापटप खरिदको लागि तथ्याङ्क संकलन			५०००००			
११	सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ	सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ कार्यव्यनका लागि कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन	२०८०/०९/०४.	६०००००				
१२	पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण तालिम	नयाँ पाठ्यक्रम प्रवोधिकरणका लागि विषयगत शिक्षकहरुलाई तालिम -९० जना	२०८०/०९/०७-०८					
१३	परीक्षा समिति बैठक	गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समिति बैठक	०८/१५/२०८०				२ पटक	
			०९/०४/२०८०					
१४	पोसाक वापत रकम निकासा	कक्षा ११ को पोशाक वापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा	०९/०५/२०८०		६०००००	४५२०००	७५.३३	
१५	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड	माथागढी गा. पा स्थरीय पाँचौँ राष्ट्रपति रनिङ्ग	२०८०/१०/४-६	१०००००	४०००००			

		शिल्ड छनोट प्रतियोगिता सम्पन्न						
१६	दिवा खाजा	साउनदेखी कार्तिकसम्मको ECD देखि कक्षा पाँचसम्मका विद्यार्थीहरुको दिवा खाजा वापतको रम भक्तानी				२०२२६१०		
१७	निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वापत रकम निकासा	कक्षा ११ र १२ को निशुल्क पाठ्य पुस्तक वापतको रकम भुक्तानी				१३६८४६		

ड उद्यम विकास शाखा

प्रगति विवरण २०८०।८१

१. परिचय

गरिवी को रेखामुनि रहेका परिवारहरूका लागि स्थानीय श्रोत, साधन परिचालन गरि स्थानीय स्तरमानै उद्यमशिलता विकास तालिम मार्फत रोजगारी सिर्जना गर्ने उद्देश्यले वि.स. २०५५ देखि २०८० सम्म लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालनमा रहेको थियो। लघु उद्यम विकास कार्यक्रमले गरिवीको रेखामुनि रहेका वर्गलाई लघु उद्यमी बनाई स्वरोजगार तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने। लघु उद्यम विकास मोडेलको विकास गर्यो। उद्यम विकास मोडेलको प्रयोग बाट लक्षित वर्गलाई उद्यममा आवद्ध गराई उनीहरूको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुगेकोले यस मोडेललाई नेपाल सरकारले आफ्नो कार्यक्रमका रूपमा आन्तरिकरण गरि गरीवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम को रूपमा आ.व. २०६६/६७ देखि संचालन गरिरहेकोमा आ.व. २०८०/८१ देखि गरीवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेडपा कार्यक्रम नेपाल सरकारको सशर्त अनुदानमा देशका ७५३ वटै स्थानीय तह मार्फत कार्यान्वयन हुने गरी संचालनमा छ। गरीवीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिक, वैदेशिक रोजगारी बाट फर्किएका वा स्वदेशमा रोजगारी गुमाएका बेरोजगार व्यक्ति मेडपा कार्यक्रमको लक्षित समूह हुन्। यस कार्यक्रमले नतिजामा आधारित लघु उद्यम विकास मेड मोडेलमा कार्यक्रम संचालन गर्दछ, जसमा लक्षित समूहलाई एकीकृत सेवाहरू प्रदान गरी उनीहरूलाई लघु उद्यमी बन्न सघाउनुका साथै स्वरोजगार रोजगारी को सुनिश्चित गर्दछ। कार्यक्रमले अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्नका लागि तय गरेको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार कार्यक्षेत्रमा विभिन्न गतिविधि संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ। ती मध्ये व्यवसाय सचेतता, व्यवसाय सुरु र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणा तालिम पनि एक हो। यो तालिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण बाट छनौट गरि समूह गठन गरि गरिएका सम्भावित उद्यमी हरूका लागि संचालन गर्ने गरिन्छ। यस तालिम ले सहभागी हरूलाई व्यवसाय प्रति उत्साहित बनाउनुका साथै व्यवसाय गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू जस्तै, कच्चा पदार्थ, बजार, उपयुक्त प्रविधि आदि बारे जानकारी बनाउँछ। यस तालिम बाट सहभागीहरू मा विक्रयकला जस्तो पक्षमा पनि सुधार हुने देखिन्छ। यसका साथै सहभागीहरूले व्यवसायिक योजना बनाउने बारेमा पनि जानकारी प्राप्त गरेका छन्। जानकारी प्रदान गर्नु। व्यवस्थित र योजनाबद्ध तरिकाले व्यवसाय गर्न आवश्यक सुचना तथा जानकारी प्रदान गरीन्छ। यस आव मा माथागढी, गाउँपालिकामा २९ जना लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने उद्देश्य रहेको छ। स्थानीय स्तरमा खेर गइरहेका कच्चा पदार्थहरूको सही सदुपयोग गर्ने स्थानीय स्तरमा रोजगारीको सिर्जना गर्ने यस पालिकामा रहेका विपन्न, बेरोजगार परिवारलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भरता तर्फ उन्मुख बनाउने। स्वरोजगारका अवसर सृजना हुनेछन्। आय आर्जनमा वृद्धि हुनेछ। स्थानीय स्रोत साधनको उपयोग हुनेछ। व्यवसायिक अवसर प्राप्त हुनेछ।

कार्यक्रम संचालनमा बजेटको दायरा

कुल बजेट १३००००० -/अक्षरुपी तेह लाख मात्र

क्रस	विवरण	बजेट	कैफियत
१.	सामाजिक परिचालन		
२.	उद्यमशिलता विकास तालिम		
३.	सिप विकास तालिम		
४.	लघुवित्तमा पहुच		
५.	प्रविधि हस्तान्तरण	रु १४०००० ।	
६.	वजारीकरण सहयोग		
७.	उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालन	रु ८,७५,४०० ।	
८.	स्तरोउन्नति	रु २,४०,००० ।	

स्तरोउन्नति कार्यक्रम

जम्मा रकम २,४०,००० ।

खर्च रकम .१,१७,८७८ ।

१। कार्यक्रमको नाम. एड्भान्स टमाटर खेति तालिम

कार्यक्रम संचालन स्थानमाथागढी गाउँपालिका वडा न. .३ सराइ

सहभागी संख्या .१६ जना

२। संचालनमा रहेको तालिम — एड्भान्स कटाइ सिलाइ तालिम

कार्यक्रम संचालन स्थानमाथागढी गाउँपालिका वडा न. .१ चिदीपानि

सहभागी संख्या .१० जना

निष्कर्ष.

माथागढी गाउँपालिकामा उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न सिप विकास तालिमहरु प्राप्त गरिसकेर तालिम पश्चात वडा न.३ मा एड्भान्स टमाटर खेति तालिम पश्चात सहभागीहरु टमाटर खेति गरिरहनु भएको छ।

च. कृषि शाखा

१. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित उन्नत बिउ प्रयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँको उन्नत बिउ ५०% अनुदानमा वितरण अन्तर्गत माग संकलन गरि प्राप्त माग DESES अनुसार ३७१० के.जी. गौतम जातको गहुँ तथा ८० के.जी. बाडगंगा जातको गहुँ ५०% अनुदानमा वितरण ।
२. माथागढी गाउँपालिकामा धान बालीको उत्पादकत्व हेर्नको लागि वडा नं १, २ र ४ मा धान बालीको बाली कटानी सम्पन्न ।
३. कृषि प्रदर्शनी तथा अनुसन्धान कार्यक्रम अन्तर्गत मकैको Post harvest loss कमी गर्ने उद्देश्य ले हर्माटिक ब्याग ५०% तथा १००% अनुदानमा वितरण सम्पन्न जसको प्रभाव अध्ययनको क्रममा रहेको ।
४. एक गाउँ एक उत्पादन आलु पकेट कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार वडा नं १, २, ३ र ४ मा पर्ने माडी फाँटमा संचालन जस अन्तर्गत मागको आधारमा कार्डिनल र MS ४२.३ जातको ७० रोपनीमा ब्यवसायिक आलु खेती विस्तार ।
५. माथागढी गाउँपालिका वडा नं ३ मा संचालन भएको दोस्रो माडी सांस्कृतिक, कृषि तथा पर्यटन महोत्सवमा कृषि तथा पशु शाखाको संयुक्त स्टल राखी माटो परिक्षण, बाली, उपचार, गोबर परिक्षण, बन्ध्याकरण तथा अन्य पशु उपचारको सेवा निशुल्क प्रदान गरिएको ।

छ. योजना शाखा प्रगति विवरण

२०८०/०४/०१ देखि हालसम्म

- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम ७ वटा वडामा सम्पन्न भएको,
- सम्झौता भएको योजना = १२७,
- सम्पन्न भएका योजना = २३,
- पेशकी निकास = २२
- मसला उद्योग तालिम सपन्न भएको ।

वडागत रुपमा सम्झौता भएका योजनाका विवरणहरु

वडा नं.	सम्झौता भएको योजना
१	१४
२	१७
३	३०
४	१३
५	१७
६	१०
७	१२
८	१३
जम्मा	१२६

ज. नापी शाखा

नापी शाखा अर्न्तगत पौष महिनामा तपसिल बोमजिमका कार्यहरु सम्पन्न गरिएको छ ।

- वडा नं २ र ३ मा भूउपयोग क्षेत्र कृषि र आवासीय क्षेत्र बाहेकका अन्य क्षेत्रहरु वर्गीकरण गरिएको ।
- सराई प्रहरी चौकीको लागि जग्गा पहिचान र छनौट कार्य गरिएको ।
- घरनक्सा अभिलेख तर्फ साईटप्लान चेकको काम २२ वटा घर सम्पन्न भएको ।
- वडा नं २ र ३ मा भूउपयोग सम्बन्धी सर्वदलिय बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण कृषि र आवासीय क्षेत्र बाहेकका अन्य क्षेत्रहरुको वर्गीकरण गरी वर्गीकरण गर्दा छुटेका वा वर्गीकरणमा चित्त नबुझेका खण्डमा उजुरीका लागि वडा नं २ र ३ सात दिने सूचना प्रकाशन गरिएको ।

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

विवरण:

आ.व २०८०।८१ मा १ देखि ८ नं वडा कार्यालयमा .कात्तिक देखी पौष मसान्त सम्मका
कार्यहरु

१ नं.. वडा कार्यालय, चिदीपानी, पाल्पा



माथागढी गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय, चिदीपानी
पाल्पा

च.नं. :- ४६८
प.सं. :- ०८०८९



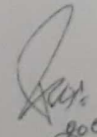
मिति वि.सं.-२०८०/१०/०८
नेपाल संवत् १९४४

विषय :- सिफारिस ।

श्री माथागढी गा.पा.गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय
भडेवा पाल्पा

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालय वाट मिति २०८० कार्तिक १ गते देखी पौष मसान्त सम्म यस कार्यालय वाट भए गरेका सेवा प्रभावहरूको विवरण निम्न अनुसार रहेको व्यहोरा सिफारिस साथ अरोध छ ।

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	नागरिकता सिफारिस	१०७	
२	नाता प्रमाणित	१६	
३	अन्य सिफारिस	१९८	
४	जन्म	३५	
५	मृत्यु	७	
६	वसाईसराइ	१	
७	सम्बन्ध विच्छेद	०	
८	विवाह दर्ता	१५	
९	योजना सम्झौता सिफारिस	८	


२०८०/१०/०८
राजु ज्ञवाली
वडा सचिव
राजु ज्ञवाली
वडा सचिव
माथागढी गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय
चिदीपानी, पाल्पा

२ नं. वडा कार्यालय, रुप्से, पाल्पा



माथागढी गाउँपालिका २ न. वडाको
मिति २०८०।०७।०९ देखी मिति २०८०।०९।२९ सम्को प्रगती

१. नागरिकता सिफारिस :- १८ जना
 २. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस :- १३ जनाको
 ३. मालपोत कार्यालयमा गरिएका विभिन्न सिफारिस :- ७२ वटा
 ४. जिल्ला प्रशासनमा गरिएका विभिन्न सिफारिस :- १९ वटा
 ५. नाता प्रमाणित :- १२ वटा
 ६. अन्य सिफारिस :- २४१ वटा
 ७. नाबालक परिचय पत्र :- २ वटा
 ८. २ वडा योजनाको फरफारक सम्पन्न
 ९. घटना दर्ता तर्फ
 १. जन्म :- १७ जना
 २. मृत्यु :- ११ जना
 ३. विवाह :- १ जना
 ४. वसाईसराई :- ६ जना
 ५. सम्बन्ध बिच्छेद :- ०
 १०. योजना तर्फ :-
 १. पालिका स्तरिय ८ वटामा समिति गठन ६ वटा काम तिव्र गतिमा चलिरहेको छ ।
 २. वडा स्तरिय ११ वटामा समिति गठन ९ वटा ४ वटाको काम सम्पन्न ५ वटाको काम तिव्र गतिमा चलिरहेको छ ।
 ३. धप योजना (रकमान्तर) ४ वटामा समिति गठन २ वटाको इस्टीमेट तयार २ वटा बाकी ।
- सम्पुर्ण योजनाको अनुगमन निरन्तर भैरहेको छ ।
११. खासु लगात कडा - ५ वटा ठो जारिएको छ ।
१२. नयाँ ऊर्द्धो (सा.सु. ३) वना जारिएको छ ।

(Signature)



३ नं. वडा कार्यालय, कसेनी, पाल्पा



माथागढी गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालय
Mathagagadhi Rural Municipality
3 no. ward Office

कसेनी सराई पाल्पा
Kaseni Sarai, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
Lumbini Province, Nepal

च.नं. (Despatch No) ८३९

पत्र संख्या : (Ref No) ०८०१०८१



मिति (Date): २०८०/१०/०५

विषय : कार्य सम्पादित भएको कामको विवरण सम्बन्धमा ।

श्री माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भडेवा, पाल्पा ।

प्रस्तुत विषयमा पाल्पा जिल्ला यस माथागढी गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालयको आ.व.०८०१०८१ को कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको कार्य सम्पादन विवरण तपसिल अनुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०८०/१०/८१ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	जन्म दर्ता	१७ वटा	
२	विवाह दर्ता	१५ जोडी	
३	सम्बन्ध विच्छेद	१ वटा	
	बसाईसराई	१ घर गएको	
४	मृत्यु दर्ता	१७ वटा	
५	नागरिकता सिफारिस	१०४ वटा	
६	नावालिक सिफारिस	१ वटा	
७	नाता प्रमाणित	२१ वटा	
८	मालपोत सिफारिस	४७ वटा	
९	अन्य सिफारिस	३३५ वटा	
१०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता फारम भरेको	९ जना	
११	व्यवसाय दर्ता	२१ वटा	(श्रावण देखि पौष सम्म)

बडा सचिव
माथागढी गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालय

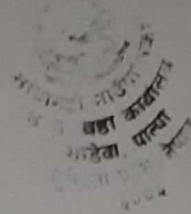
आ.व. २०८०/०८१ दोस्रो (कार्तिक-पौष) त्रैमासिक प्रतिवेदन

माथागढी गाउँपालिका

४ नं. वडा कार्यालय

कार्यालयको कोड : ८०१५०५०५३०४

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन



आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०८/०१-२०८०/०९/२९

सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१८,२८२.००	
२	११३२१	वहाल कर	१०,८६०.००	
३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६७,३००.००	
४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३९,५००.००	
५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,६००.००	
६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,०००.००	
७	१४६११	व्यवसाय कर	४,०००.००	
८	३३३६६	दहतर बहतर शुल्क	२,६१,१०४.००	
		कुल जम्मा	४,०६,६४६.००	
		प्रथम त्रैमासिक आम्दानी जम्मा र सेवा नफा	२,७४,६३५।	

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या
(प्रथम त्रैमासिक)

अन्य ज्येष्ठ नागरिक भत्ता:- जम्मा ३६३ जना
ज्येष्ठ नागरिक भत्ता दलित :-जम्मा २५ जना
ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला:-जम्मा ५० जना
विधवा :-जम्मा ३९ जना
पूर्ण अपांगता भत्ता :- जम्मा १५ जना
अति अशक्त अपांगता भत्ता:- जम्मा २९ जना
दलित बालबालिका:- जम्मा ५१ जना
कुल जम्मा:- ६९२ जना
व्यक्तिगत घटना दर्ता संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला: पाल्पा गा.पा/न.पा.: माथागढी वडा: ४ दर्ता मिति देखि: २०८०-०७-०१ दर्ता मिति सम्म: २०८०-०९-२९ सम्म

वडा नं.	जन्म	मृत्यु	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	बेवारिस
	पुरुष महिला	पुरुष महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	जम्मा
४	१० ९	१९ ४ ३	१०	२ १२	१ ५	३ ९
जम्मा	१० ९	१९ ४ ३	१०	२ १२	१ ५	३ ९

२.३ सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण(प्रशासन)
नागरिकता सिफारिस(नयाँ) जम्मा:-४०
ब्रको विवाह नगरेको प्रमाणित जम्मा:-९
व्यवसाय दर्ता जम्मा:- ९
घरबाटो सिफारिस जम्मा:-०९ (खेतीयोग्य र घर कायम सिफारिस)
नाता प्रमाणित जम्मा:-४३
विभिन्न सिफारिस जम्मा:-३०४
च.नं.जम्मा संख्या:-३९८
र दर्ता संख्या:-०५

५ नं. वडा कार्यालय, हात्तिलुङ्ग, पाल्पा

फाराम - १२,

सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

(२०८० साल कार्तिक १ गते देखी पौष मसान्त सम्ममा सम्पादित कामको विवरण)

प्रशासन शाखा

कार्यालयको नाम: माथागढी गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय

क्र.स.	विवरण	सेवा प्राप्तिका लागि निवेदन संख्या	सिफारिस संख्या	कैफियत
१	नागरिकता सिफारिस नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१९ वटा १३ वटा	१९ वटा १३ वटा	
२	घरबाटो सिफारिस	३ वटा	३ वटा	
३	नाता प्रमाणित नेपाली नाता प्रमाणित अंग्रेजी	१ वटा ४ वटा	१ वटा ४ वटा	
४	चौकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	३ वटा	३ वटा	
५	योजना सम्झौता सिफारिस	१२ वटा	१२ वटा	
६	अन्य सिफारिस	८४ वटा	१०१ वटा	
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता नया व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	२५ वटा ३६ वटा	२५ वटा ३६ वटा	
८	समाजिक सुरक्षा नया दर्ता	६ वटा	६ वटा	

६ नं. वडा कार्यालय, गोठादी, पाल्पा

आ. व. २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

कार्यालयको नाम माथागढी गाउँपालिका ६ नं वडा कार्यालय गोठादी पाल्पा ।

क्र स	शिर्षक	विवरण	कैफियत
१	आन्तरिक आम्दानी	रु ५७०९१।४५	
२	रोयल्टी आम्दानी	६१०२	
३	सा सु लाभाग्राही जम्मा	९	
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता जम्मा	२५	
५	नागरिकता सिफारिस	३९	
६	घरबाटो सिफारिस	८	
७	नाता प्रमाणित सिफारिस	८	
८	विविध सिफारिस	१७०	
९	च न सम्म	१८६	

७ नं. वडा कार्यालय, रहबास, पाल्पा

माथागढी गाउँपालिका ७ नं वडा कार्यालय
रहबास पाल्पा

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिकमा यस वडा कार्यालयबाट गरिएका सेवा प्रवाह:

बिबरण	दोस्रो त्रैमासिकमा	पहिलो त्रैमासिकमा	जम्मा	कैफियत
सिफारिस	८६	१०८	१९४	
नागरिकता सिफारिस	२९	१९	३८	
नागरिकता प्रतिलिपी	७	१४	२१	

व्यक्तिगत घटना दर्ता

बिबरण	दोस्रो त्रैमासिक			पहिलो त्रैमासिक			कैफियत
जन्म	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	जम्मा
	४	४	८	४	१	५	१३
मृत्यु	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	
	२	२	४	५	१	६	१०
बसाईसराइ	आएको	गएको	जम्मा	आएको	गएको	जम्मा	
		१	१		१	२	३
सम्बन्धबिच्छेद	१	१					१
विवाह	६	६		२	२		८

व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी गरिएको संख्या पहिलो त्रैमासिक २६ र दोस्रो त्रैमासिकमा ३२ जम्मा ५८

यस वडा कार्यालयले गरेका राजस्व शीर्षक अन्तर्गतका आम्दानी

राजस्व शीर्षक	०८०।८१ दोस्रो त्रैमासिक				०८०।८१ पहिलो त्रैमासिक	जम्मा
एकीकृत सम्पत्ती कर	कार्तिक	मंसीर	पौष	जम्मा	जम्मा	जम्मा

	०	३०	२५	५५	१९०	२४५।
भूमीकर तथा मालपोत	६५९	७६७	३९४	१८२०	२१२१	३९४१।
बहालकर	०	०	०	०	१२००	१२००।
अन्यकर	२००	१००	१५०	४५०	१४५१	१९०१।
सिफारिस दस्तुर	१२००	२४००	२३००	५९००	४५००	१०४००।
व्यक्तिगत घटनादरता	६९००	९४००	६७००	२३०००	१६९००	३९९००।
नाता प्रमाणित दस्तुर	०	२००	०	२००	७५०	९५०
व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०	५००	०	५००	२५००	३०००।
व्यवसायकर	०	०	०	०	२५००	२५००।
दहत्तर बहत्तर शुल्क	०	४७४६	६७८०	११५२६	६४६८	१७९९४
	८९५९	१८१४३	१६३४९	४३४५१	३८५८०	८२०३१।

आ व०८०।०८१मा दोस्रो त्रैमासिकमा बसेको बैठक संख्या १८ पहिलो त्रैमासिकमा १८ जम्मा: ३६

जिल्ला: पाल्पा गा.पा.न/पा.: माथागढी वडा: ७ आर्थिक वर्ष: २०८०/८१/

लक्षित समुह	गत आ .व. बाट नविकरण भएको	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			बार्षिक कायम संख्या			जम्मा संख्या
		नयाँ थप सं	लग त क	जम्मा कायम सं	नयाँ थप सं	लग त क	जम्मा कायम सं	नयाँ थप सं	लग त क	जम्मा कायम सं	नयाँ थप सं	लग त क	जम्मा कायम सं	पुरुष	महिला	अन्य	

	संख्या (१)	इख्या (२)	ट्टा (३)	१=क (३-२+)	इख्या (४)	ट्टा (५)	+क=ख (५-४)	इख्या (६)	ट्टा (७)	ख=ग (७-६+)	इख्या (८)	ट्टा (९)	+ग=घ (९-८)				
अन्य																	
जेष्ठ																	
नागरिक	१६२	३	३	१६२	१	३	१६०	०	०	१६०	०	०	१६०	६९	९१	०	१६०
भता																	
जेष्ठ																	
नागरिक	१३	०	०	१३	०	०	१३	०	०	१३	०	०	१३	७	६	०	१३
भता																	
(दलित)																	
जेष्ठ																	
नागरिक	७	०	०	७	०	०	७	०	०	७	०	०	७	०	७	०	७
एकल																	
महिला																	
विधवा	२४	०	०	२४	०	०	२४	०	०	२४	०	०	२४	०	२४	०	२४
पूर्ण																	
अपाङ्ग	३	०	०	३	०	०	३	०	०	३	०	०	३	२	१	०	३
ता भता																	
अति																	
अशक्त	१	०	१	८	०	०	८	०	०	८	०	०	८	३	५	०	८
अपाङ्ग																	
ता भता																	
दलित																	
बालबा	१३	३	१	१५	०	०	१५	०	३	१२	०	०	१२	५	७	०	१२
लिका																	
जम्मा	२३१	६	५	२३२	१	३	२३०	०	३	२२७	०	०	२२७	८६	१४१	०	

दोस्रो चौमासिक प्रतिवेदन सामाजिक परिचालक शाखा: २०८० कार्तिक महिनाको

क्र स	क्रियाकलाप	लाभान्वित परिवार सं	१ वटा समूहको बचत	समूह सं	कैफियत
१	प्रत्येक टोलमा गठित बिपन्न समूहहरूमा मासिक बैठक बसी बिपन्न समूहहरूको समस्याहरू माथी छलफल गरियो ।	१०७		९	
२	प्रत्येक टोलमा गठित बिपन्न समूहहरूमा मासिक बचत गरि लगानी गरियो।	१०७	४६२०१५।	९	
३	दुइवटा समूहमा ऋण असुली गरि पुनः लगानी गरियो ।	२७	१६३६५०	२	४
४	गत आ ब मा बितरण गरिएको टनेलहरूको अनुगमन गरिएको	१५		६	
५	बडा कार्यालयको थप काममा सहयोग गरेको ।				

२०८० मंसिर

सं	क्रियाकलाप	लाभान्वित परिवार सं	९ वटा समूहको बचत	समूह सं	कैफियत
१	प्रत्येक टोलमा गठित बिपन्न समूहहरूमा मासिक बैठक बसी बिपन्न समूहहरूको समस्याहरू माथी छलफल गरियो ।	१०७		९	
२	प्रत्येक टोलमा गठित बिपन्न समूहहरूमा मासिक बचत गरि लगानी गरियो।	१०७	४७५२००।	९	
३	४ वटा समूहमा ऋण असुली गरि पुनः लगानी गरियो ।	४७	२२४४५।	४	४
४	आलुको बिउ बितरण गरियो ।	१०७		९	
५	आलुको बिउविजन ब्ययक्रमको फरफारक गरियो ।				
६	वडा कार्यालयको थप काममा सहयोग गरेको ।				

२०८० पौष महिनामा

क्र स	क्रियाकलाप	लाभान्वित परिवार सं	९ वटा समूहको बचत	समूह सं	कैफियत
१	प्रत्येक टोलमा गठित बिपन्न समूहहरूमा मासिक बैठक बसी बिपन्न समूहहरूको समस्याहरू माथी छलफल गरियो ।	१०७		९	
२	प्रत्येक टोलमा गठित बिपन्न समूहहरूमा मासिक बचत गरि लगानी गरियो।	१०७	४८३६८५।	९	
३	३ वटा समूहमा ऋण असुली गरि पुनः लगानी गरियो ।	३३	११२८६५।	३	
४	बितरण गरिएको अलुको अनुगमन गरिएको	४७		४	
५	वडा कार्यालयको थप काममा सहयोग गरेको ।				

८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा



माथागढी गाउँपालिका
८ नं. वडा को कार्यालय
Mathagadhi Rural Municipality

8 No. Ward Office

बहादुरपुर, पाल्पा

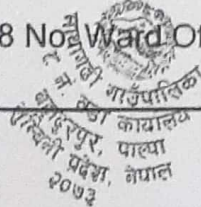
Bahadurpur, Palpa

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Lumbini Province, Nepal

Email: mathagadhiward8@gmail.com

च.नं. १९१
प.सं. ०८०/८१

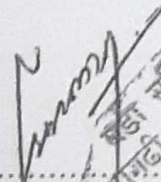


मिति : २०८०/१०/०८

बिषय : त्रैमासिक कार्य र प्रगति विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री : माथागढी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झडेवा, पाल्पा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सोको नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको विवरण सबै सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३/३ महिनामा अद्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने भएकोले तैँहा कार्यालयको माग बमोजिम यस वडा कार्यालयको २०८० कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्मको त्रैमासिक कार्य र प्रगति विवरण यसै पत्र साथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


तेज बहादुर कार्माछा
वडा सचिव
माथागढी गाउँपालिका
बडा कार्यालय
बहादुरपुर, पाल्पा

प्रशासन शाखा

अवकाश नाम : मायागढी गाउँपालिका ८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा । (२०८० कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

क्र.सं.	कार्य विवरण	सेवा प्राप्तिका लागि निवेदन संख्या	प्रमित विवरण			कैफियत
			कार्तिक	मंसिर	पौष	
१	आन्तरिक आम्दानी		940/-	496/-	2,180/30	
	भुमिकर/मालपोत		2,300/-	3,400/-	2,300/-	
	सिफारिस दस्तुर		7,700/-	43,000/-	17,100/-	
	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		0/-	400/-	0/-	
	नाता प्रमाणित दस्तुर		0/-	0/-	600/-	
	अन्य कर		500/-	0/-	1/-	
	व्यवसाय कर		0/-	4,068/-	11,526/-	
	रोयल्टी कर		11,440/-	51,364/-	33,706/30	
	जम्मा :					
२	घटना दर्ता		कार्तिक	मंसिर	पौष	127 प्रतिलिपी
	जन्म	261	1	2	4	2 प्रतिलिपी
	मृत्यु	2	0	0	0	3 प्रतिलिपी
	विवाह	5	0	1	1	2 प्रतिलिपी
	बसाईसराई	7	1	3	1	0 प्रतिलिपी
	सम्बन्ध विच्छेद	0	0	0	0	
	जम्मा :	275	2	6	6	
३	घरबाटो सिफारिस	1	0	0	1	
४	नाता प्रमाणित	2	0	2	0	
५	नागरिकता सिफारिस	43	8	19	8	8 प्रतिलिपी
६	अन्य सिफारिस	106	20	33	63	
७	मासिक वडा बैठक	9	3	3	3	
८	उपभोक्ता समिती गठन	0	0	1	0	
९	योजना तथा कार्यक्रम		सम्झौता भएको - 12 वटा			
			सञ्चालन भईरहेको -10 वटा			
			सम्पन्न र फरफारक -2 वटा			
१०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण		0	0	0	
११	व्यवसाय दर्ता	0	0	0	0	
१२	व्यवसाय नविकरण	0	0	0	0	
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	0	0	0	0	

मायागढी गाउँपालिका
८ नं. वडा कार्यालय
बहादुरपुर, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

वडा सचिव
मायागढी गाउँपालिका
८ नं. वडा कार्यालय
बहादुरपुर, पाल्पा

सामाजिक सुरक्षा भत्ता नया दर्ता	0	0	0	0	
दर्ता संख्या	209	30	123	56	

तथा (अर्थ):

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
बडा गाउँपालिका
सचिव
ट. नं. बडा गाउँपालिका
बहादुरपुर, पाल्पा

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	लाभान्वितपरिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरूमा मासिक बैठक बसीविपन्न सदस्यहरूको समस्याहरूमा छलफल गरियो ।	१३२ घर	९ समूहमा
२	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरूमा गई मासिक बचत गरी लगानी गरियो।	१३२ घर	९ समूहमा
३	९ वटा समूहमा ऋण असुली गरी लगानी गरियो ।		
४	वडा कार्यालयको नियमित कामकाजमा सहयोग गरियो ।		

महिना : २०८० मंसिर

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	लाभान्वितपरिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरूमा मासिक बैठक बसीविपन्न सदस्यहरूको समस्याहरूमा छलफल गरियो ।	१३२ घर	९ समूहमा
२	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरूमा गई मासिक बचत गरीलगानी गरियो ।	१३२ घर	९ समूहमा
३	आलुको बीउ बिजन वितरण गरियो ।	१३ घर	१ समूहमा
४	आ.व. ०७९/८० मा बितरण गरिएको २२ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो ।	३० घर	२ समूहमा
५	वडा कार्यालयको नियमित कामकाजमा सहयोग गरियो ।		

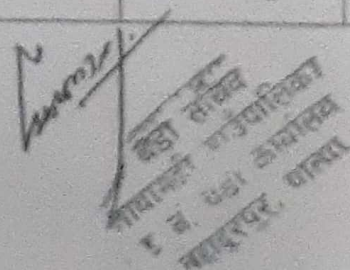
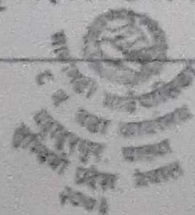
महिना : २०८० पौष

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	लाभान्वितपरिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरूमा मासिक बैठक बसीविपन्न सदस्यहरूको समस्याहरूमाछलफल गरियो ।	१३२ घर	९ समूहमा
२	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरूमा गई मासिक बचत गरी लगानी गरियो	१३२ घर	९ समूहमा
३	आ.व. ०८०/८१ मा तरकारीको बीउ वीजन तथा प्लाष्टिक टनेल वितरण गरियो।	१३२ घर	९ समूहमा
४	वडा कार्यालयको नियमित कामकाजमा सहयोग गरियो ।		

कृषि प्राविधिक शाखा

महिना : २०८० कार्तिक

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा रहेका कृषक समूहमा सहभागी भई कृषकहरूको समस्याहरूको हल ।	१२० घरधुरी	७ समूहमा



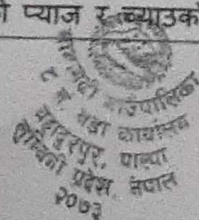
	नेपालमा साना मकै किसानहरुको भण्डारण परिमाण र भण्डारण क्षतिमा हर्मेटिक भण्डारण प्रविधिको प्रयोगको प्रभाव मापनकार्यक्रममा आधारभूत सर्वेक्षण गरी १३ घरधुरीमा १०० प्रतिशतमा ३९ वटा र १६ घरधुरीलाई ५० प्रतिशतमा ४८ वटा हर्मेटिक ब्याग वितरण गरियो ।	५४ घरधुरी	९ पटक
३	धन सिं एण्ड पुजन कृषि तथा सेरेना मौरी फार्म अनुगमन	साबिक ५ नं. वडा	२ पटक
४	आ.व. ०७९/८० मा बितरण गरिएको ४३ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो ।	४ घरधुरी	२ पटक

महिना : २०८० मंसिर

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा रहेका कृषक समूहमा सहभागी भई कृषकहरुको समस्याहरुको हल ।	१२० घरधुरी	६ समूहमा
२	गा.पा बाट छनौट हुनु भएका र तालिममा सहभागी हुनु भएका कृषकहरुले लगाउनु भएको तरकारी खेती अनुगमन गरियो ।	२ घरधुरी	२ पटक
३	बाख्रा बैंगुर गाइ र भैँसीको माटे जुकाको औषधी वितरण ।	२६ घरधुरी	
४	नेपालमा साना मकै किसानहरुको भण्डारण परिमाण र भण्डारण क्षतिमा हर्मेटिक भण्डारण प्रविधिको प्रयोगको प्रभाव मापनकार्यक्रममा आधारभूत सर्वेक्षण गरी १३ घरधुरीमा १०० प्रतिशतमा ३९ वटा र १६ घरधुरीलाई ५० प्रतिशतमा ४८ वटा हर्मेटिक ब्याग को अनुगमन ।	४ घरधुरी	२ पटक
५	साबिक ३ नं. वडामा व्यवसायिक रुपमा लगाईएको प्लाष्टिक टनेल बाहिरको गोलभेंडामा डडुवा रोग नियन्त्रण ।	साबिक ३ नं. वडा	१ पटक

महिना : २०८० पुस

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा रहेका कृषक समूहमा सहभागी भई कृषकहरुको समस्याहरुको हल ।	१२० घरधुरी	७ समूहमा
२	व्यवसायिक रुपमा लगाईएको खुर्सानी खेती अनुगमन	साबिक ३ नं. वडा	
३	गरिब सँग विश्वेश्वर कार्यक्रममा सामुहिक रुपमा लगाइएको प्याज र ब्याउको	साबिक ७ र ८	१ पटक

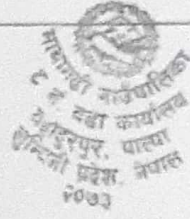


डा. सचिव
प्रमाणित गर्नेपालिका
२ नं. वडा, काठमाडौं
गडरपुर, पाप्सा

अनुगमन ।	नं. वडा	
गरिब सँग विश्वेश्वर कार्यक्रम बाट वितरण गरेको ६०० के.जी आलु खेतीको अनुगमन गरी डडुवा नियन्त्रण गर्नको लागि मेन्कोजेब विषादी प्रयोग गरियो ।	साबिक वडा नं. ६	१ पटक
५ आ.व. ०७९/८० मा वितरण गरिएको ४३ वटा गोला सहितको मौरी घर अनुगमन	४ घरधुरी	२ पटक
६ वंगुर र बाख्राको जुकाको औषधी वितरण ।	७९ घरधुरी	

तयार गर्ने

[Signature]



प्रमाणित गर्ने

[Signature]
वडा नं. ६
साविक वडा नं. ६
वडा नं. ६
वडा नं. ६
वडा नं. ६

[Signature]
नित्यानन्द खनाल
सूचना अधिकारी