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

२०८० साल श्रावण १ गते देखि २०८० साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन

माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा
फोन नं.
ईमेलः mathagadhimun@gmail.com

२०८० कार्तिक

२०८० श्रावण १ गते देखि २०८० साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुः

प्रकाशकः माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा
फोन नं. ९८५७०७९११८
वेवसाईटः www.mathagadhimun.gov.np
ईमेलः ito.mathagadhimun@gmail.com
प्रकाशनः

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

विषयसूची

Contents

१. गाउँपालिकाको परिचयः 1

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः 1

३. माथागढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण: 1

ख) कर्मचारी संख्या (दरबन्दी तेरीज) 1

ग) कार्य विवरण 2

१. प्रशासन तथा योजना शाखा 2

२. राजश्व शाखा 3

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा 4

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा 5

५. सूचना प्रविधि शाखा 5

६. स्वास्थ्य शाखा 6

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा 6

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई 7

९. लघु उधम विकास शाखा 7

१०. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा 7

११. रोजगार सेवा केन्द्र 8

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा 8

५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : 9

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 10

७. निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी 10

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 10

९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः 10

क. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः 10

ख. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा 11

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ग. स्वास्थ्य शाखा 11

घ. कृषि शाखा 12

ङ. रोजगार सेवा केन्द्र शाखा 13

च. पशु शाखा 13

१०. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका वडागत कामको विवरणः 14

१ नं. वडा कार्यालय, चिदिपानी, पाल्पा 14

२ नं. वडा कार्यालय, रुप्से, पाल्पा 14

३ नं. वडा कार्यालय, कसेनी, पाल्पा 15

४ नं. वडा कार्यालय, झडेवा, पाल्पा 16

५ नं. वडा कार्यालय, हात्तिलुङ्ग, पाल्पा 17

६ नं. वडा कार्यालय, गोठादी, पाल्पा 18

७ नं. वडा कार्यालय, रहबास, पाल्पा 18

८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा 20

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यवधिक विवरणः 26

मथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. गाउँपालिकाको परिचयः

वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको यस माथागढी गाउँपालिकाको नामाकरण पाल्पा जिल्लाको साविकको गोठादी गा.वि.स.को दक्षिणमा पर्ने समुद्री सतहदेखि करिव 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 तिनाऊ 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 अधिकारः

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 स्थानीय 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 सिंचाइ
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक 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 गरिवि 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. माथागढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:

- गाउँसभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
- गाउँकार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समिति
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.तृतीय-१

<u>प्रशासन, योजना तथा अनगुमन शाखा</u>

<u>प्रशासन इकाइ</u>

ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१

<u>आर्थिक प्रशासन इकाइ</u>

ले.पा. रा.प.अनं.प्र (लेखा) -१

सहिले.पा.रा.प.अनं.द्वि/सहायक पाँचौ/चौथो-१

<u>राजस्व इकाइ</u>

ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१

<u>योजना तथा अनगुमन इकाइ</u>

ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१

<u>कानुनी मालमि ईकाई :</u>

ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्रशासन/न्याय)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१

<u>वडा कार्यालय</u>

ना.सु.,रा.प.अनं.प्र(प्र)/खरिदार रा.प.अनं.द्धि(प्र)/ अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं/चौथौ-1 सब.इन्जि रा.प.अनं.प्र(प्रा)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं/अ.सव.ईन्जि/सहायक चौथो-१

<u>पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</u> ईन्जिनियर (रा.प.तृ.प्रा) (सिभिल, जनरल/वि.आ./स्यानीटरी/ सिंचाई/हाईवे) वा अधिकृत (ईन्जि.) (छैठौं/सातौं/आठौं)-१

<u>सडक तथा अजय पूर्वाधार विकास इकाइ</u>

सब-ईन्जि, रा.प.अनं.(प्रा.)(सिभिल,जनरल) वा ईन्जिनियर छैठौं/सब ईन्जि. पाचौं-१

<u>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ</u>

सब-ईन्जि.(आर्किटेक्ट वा सिभिल),रा.प.अनं.प्र (प्रा.) वाईन्जिनियर छैठौं/सब ईन्जि. पाचौं-१

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
- पर्यटन केन्द्र
- घरेलु तथा साना उद्योग
- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र
- अन्य

<u>शिक्षा, युवातथा खेलकुद शाखा</u>

शा.अ. (शिक्षा/प्रशासन) रा.प.तृ. वा अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) -१ प्रा.स./ना.सु. (रा.प.अनं.प्रथम) वा सहायक पाँचौं -१

- बाल विकास केन्द्र
- विद्यालय
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसावयिक तालिम केन्द्र आदि

<u>आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई</u>

आन्तरिक लेखा परिक्षक,रा.प.अन प्रथम/सहायक पाचौं-१

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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	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	बिबिध	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 तर्फ
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	बिबिध	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	

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरबाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारबाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस संग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरु गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु अधावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी सो बमोजिम काममा लगाउने ।
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरु माथि कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पति विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धी आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्धा 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 दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दि 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 सम्पतिको अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्ने ।

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- 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, टेलिसन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशारणको 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 राखे ।
- 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 ।
- राजश्व सम्बन्धी निति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण) गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरि बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँड्ने ।

मथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु रजिष्टरहरु अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानुन मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, सुन, स्लेट, कोइला जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेशण, 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 कानुन 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, कानुन, 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 पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पुर्वाधार 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 कार्यहरु गर्ने ।

- युवाहरुको क्षमता विकास तथा सचेतनामुलक तालिम तथा कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- आय व्यय र धरौटी स्रेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट 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 स्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धी लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट 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 निकायहरुवाट भएका प्रकाशनहरु, विकास सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरू, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकावाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत 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, वेवपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदिको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रोशर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानीय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाँउपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्न,
- नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरुको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरु उपलब्ध गराउने
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समाग्रीहरु खरिद गरी स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारवाट शशर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धी सूचनाहरु प्रवाह गर्ने सो सम्बन्धी पूर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने ।

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी योजनाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने.
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरुको 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 परिवारहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरुको 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 शिविरहरु संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा आवधिक रुपमा रिपोटिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रुपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यकमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु 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 उधम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उद्यमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पुर्ण 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 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 सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गराउने
- पालिका रोजगारहरुको सगत संकलन गरी प्रणालीमा अद्यावधिक 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 व्याक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका वार्षिक योजनाहरु विच तादात्म्यता मिलाउने कार्य
- विभिन्न टोलहरू तथा वडाहरुबाट बेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरुको 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 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 ।

५. गाउँपालिका 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 छैटौं	नित्यानन्द खनाल
३	स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.निरिक्षक.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	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 पञ्जिकरण इकाई	फिल्ड सहायक	पशुपती पन्थी

११	लघु उद्यम शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	कौशिला सुनार
१२	राजश्व इकाई	सहायक पाँचौ	प्रमोद भट्टराई
१३	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प. पाँचौ	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 दस्तुरसूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६४ को नियम ४ र अन्य विशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सुचनाको 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 जिम्वेवार अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट तत् सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने गरिएको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री यम बहादुर चिदी

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

क. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

- गाउँपालिकाको विभिन्न निर्माण कार्यको लागि Rate Analysis तयार भएको,
- १५ सैया अस्पतालको structure को कार्य सम्पन्न भई Finishing को कार्य सुरु भएको,

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- ग्यानोदय आ.वि.को भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको,
- चिदीपानी वडा कार्यालयको पहिलो तल्ला सम्मको structure को कार्य सम्पन्न भएको,
- कसेनी स्वास्थ्य चौकीको Boundary wall भवनको structure को कार्य सम्पन्न भएको,
- देवगीर-झडेवा बाटोको टेन्डर आह्वानको लागि सूचना जारी गरिएको,
- देवगीर-देविनगर बाटोको टेन्डर आह्वानको लागि सूचना जारी गरिएको,
- मान्के-मोहने-फेदी बाटोको टेन्डर आह्वानको लागि सूचना जारी गरिएको,
- सराइ-सिकारकोट- ओलेस-सिलङ्गी बाटोको टेन्डर आह्वानको लागि सूचना जारी गरिएको,
- सराइ-अघनी बाटोको टेन्डर आह्वानको लागि सूचना जारी गरिएको,
- आकस्मिक एवं दसैं पहिरो सोरसार काम सम्पन्न भएको ।

ख. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

१. माथागढी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको QUQS कार्यक्रम अन्तर्गत CORE Skill Training मिति २०८०-०६-२० देखि २३ गतेसम्म संचालन भएको छ । जसमा ३८ जना शिक्षकहरुलाइ तालिम दिइएको ।

२. माथागढी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको QUQS कार्यक्रम अन्तर्गत Local Trainer Training मिति २०८०-०६-२९ देखि ३० गतेसम्म पोखरामा संचालन भएको छ । जसमा ७ जना शिक्षकहरुलाइ तालिम तथा प्रमाणपत्र दिइएको ।

३. गाउँशिक्षा समिति बैठक मिति २०८०।०४।१७ र २०८०।०५।२६ मा गरी २ पटक ।

४. गाउँपालिका भित्रका प्रअ बैठक मिति २०८०।०६।०८ गते सम्पन्न भएको ।

५. शिक्षक कर्मचारीहरुको प्रथम त्रैमासिक तलव भत्ता वितरण जसमा ५ करोड ५ लाख ४४ हजार ६ सय ६८ रुपैंया भुक्तानी भएको ।

६. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र पत्रकार विच मैत्रीपूर्ण फुटवल प्रतियोगिता माथागढी ३ सराइमा कार्तिक ३ गते सम्पन्न ।

ग. स्वास्थ्य शाखा

सि.नं.	कार्यक्रमको बिवरण	लक्ष्य	प्रगति	खर्च रकम	कैफियत
१	आ.ब. ०८९/८० को पालिका स्तरीय बार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	१	१		भुक्तानी बाँकी
२	नवजाशिशु तथा बालरोगको एकिकृत ब्यवस्थापन कार्यक्रमको समीक्षा	१	१		

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

३	बिद्यालयहरुमा कुपोषण खोजपड्ताल कार्यक्रम रक्त परिक्षण	१	१		
४	पोषण कार्यक्रमको समीक्षा	१	१		
५	क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धबार्षिक समीक्षा	१	१		
६	डेंगु लगायत किटजन्य रोगजन्य नियन्त्रण कार्यक्रमः खोज र नष्ट गर अभियान	१	१		
७	स्तनपान सप्ताह अगष्ट १ देखि ७ सम्म	१	१		
८	कोभिड १९ बिरुदको खोप अभियान संचालन वडा नं.१, २ र ३ वडामा	१	१		
१	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीको टेण्डर	१	१		
९	मानसिक स्वास्थ्य दिवस मनाएको रहवास स्वास्थ्य चौकीमा	१	१		

घ. कृषि शाखा

१. कार्यलय परिसरमा सयपत्री फुलको नर्सरी राखि इच्छुक कृषकहरुमा टेनिस बल र कल्कत्तिया जातको ४०,००० बेर्ना निशुल्क बितरण

२. हिउँदे तरकारी बिउबिजन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत हिउँदे तरकारीहरुको (मुला, गाजर, काउली, ब्रोकाउली, बन्दा) उन्नत तथा हाइब्रिड जातको बिउबिजन ७५% अनुदानमा मागको आधारमा कृषक तथा कृषक समूहहरुमा वितरण जसबाट ६४० कृषकहरु प्रत्यक्ष लाभान्वित

३. उत्पादनमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरेर इच्छुक कृषक समुह/सहकारी लाई सूचिकृत गरेर कार्यक्रम कार्यन्वयनको चरणमा गएको जसबाट ८ वटा कृषक समुह/सहकारी सूचिकृत भई कृषि उपजको संकलन तथा बिक्रीवितरण भइरहेको

४. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित उन्नत बिउ प्रयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँको उन्नत बिउ ५०% अनुदानमा माग संकलन सम्पन्न तथा प्राप्त माग DESES मा प्रबिस्ट

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
भर्ड्वा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ङ. रोजगार सेवा केन्द्र शाखा

- आ.व. २०८०/०८१ को लागि सुचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छन् ।

वडा नं.	बेरोजगार व्यक्तिको संख्या
१	६९
२	३६
३	६६
४	४३
५	६०
६	३२
८	३४
जम्मा	३४०

- आ.व. २०८०/०८१ को लागि सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीमा खटाउन प्रत्येक वडामा योजना माग गरिएको र सो योजना प्राविधिक सर्भेको चरणमा रहेको छ।
- बैदेशिक रोजगारीका लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती र पुन श्रम स्वीकृतीको अनलाईन आवेदन एवं बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सेवा २०८० साउन १ गते देखि हाल सम्म १० जना व्यक्तिको श्रम स्वीकृती गरिएको छ।

च. पशु शाखा

१. पशुपन्छी औषधी खरीद गरि प्रत्येक वडाहरुमा बितरण

२. उन्नत हिउँदे घाँसको बिउको माग संकलन सम्पन्न भएको र वितरणको क्रममा रहेको

३. भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्रको समन्वयमा माथागढी गाउँपालिका वडा नं ७ मटेरीमा पशुपन्छी शिबिर सम्पन्न जसबाट ९६ कृषकहरु लाभान्वित

न्यागदी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

आ ब २०८०।८१ मा १ देखि ८ नं. वडा कार्यालयमा श्रावण देखी आश्विन मसान्त सम्मका कार्यहरु

१ नं. वडा कार्यालय, चिदिपानी, पाल्पा

क्र स	विवरण	परिणाम	कैफियत
१	जन्म दर्ता	३१	
२	मृत्यु दर्ता	०८	
३	विवाह दर्ता	०७	
४	वसाइसराइ	०९	
५	नागरिकता सिफारिस	१२३	
६	नाता प्रमाणीत	२०	
७	अन्य सिफारिस	२२०	
८	उ स गठन	१०	
९	सा सु भत्ता नविकरण	६१० जना	
१०	राजश्व संकलन	रु १३९७८१।४४	

२ नं. वडा कार्यालय, रुप्से, पाल्पा

क्र स	विवरण	परिणाम	कैफियत
१	जन्म दर्ता	१३	
२	मृत्यु दर्ता	१	
३	विवाह दर्ता	१	
४	वसाइसराइ गएको	३ घर गएको, १ घर आएको	
५	नागरिकता सिफारिस	३१	
६	मालपोत सिफारिस	२४	
७	नाता प्रमाणीत	२०	
८	अन्य सिफारिस	१७५	
९	उ स गठन	१४	
१०	सा सु भत्ता नविकरण	३२५ जना	

११	नयाँ सासु इन्ट्री	१२ जना	
१२	बिउविजन वितरण	५ समूह र ३५ जना कृषकलाई	
१३	बिषादी वितरण	२५ जना	

३ नं. वडा कार्यालय, कसेनी, पाल्पा

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	कैफियत
1	जन्म दर्ता	२९	
2	विवाह दर्ता	११	
3	सम्बन्ध विच्छेद	२	
4	बसाईसराई	६ घर गएको, ५ घर आएको	
5	मृत्यु दर्ता	१३	
6	नागरिकता सिफारिस	१०१	
7	नाबालिक सिफारिस	२	
8	नाता प्रमाणित	२५	
9	मालपोत सिफारिस	५२	
10	अन्य सिफारिस	३९०	
11	सामाजिक सुरक्षा भत्ता फारम भरेको	२२	

४ नं. वडा कार्यालय, झडेवा, पाल्पा

क्र सं	शिर्षक	विवरण	कैफियत
१	आन्तरिक राजश्व आम्दानी	रु २,४३,०३५	
२	रोयल्टी रकम जम्मा	रु ३१,६००	
३	सा सु लाभग्राही जम्मा	६०४	
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता जम्मा	६८	
५	नागरिकता सिफारिस नयाँ	३४	
६	अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित	७३	
७	व्यवसाय दर्ता जम्मा	०	
८	घरबाटो सिफारिस जम्मा	३७	खेतीयोग्य र घर कायम सिफारिस
९	नाता प्रमाणित जम्मा	५०	
१०	विविध सिफारिस जम्मा	३७४	
११	च न जम्मा	४६१	
१२	दर्ता संख्या	१०	

५ नं. वडा कार्यालय, हात्तिलुङ्ग, पाल्पा

माथागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय झडेवा, पाल्पा लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

सम्पादित काम

महिना	नागरिकता सिफारिस		घट्ना दर्ता		नाता प्रमाणित		व्यवसाय दर्ता		अन्य सिफारिस	उपभोक्ता समिति गठन	उपभोक्ता समिति दर्ता	योजना सर्वेक्षण	सा.सु.प. नविकरण	सा.सु. नया दर्ता	कृषि तथा पशुपन्छी
	नया	प्रतिलिपि	नया	प्रतिलिपि	नेपाली	अंग्रेजी	नया	नविकरण							
साउन	३	३	५	११	४	१	१	८	४५	०	०	०	२०६	०	हिउडे तरकारीको विउ वितरण र गहुँको माग निवेदन संकलन
भाद्र	३	१	१२	५	४	०	१	३	२५	१	०	१	११	१	
असोज	४	२	२	५	६	१	०	१	४५	९	४	६	०	४	
जम्मा	१०	६	१९	२१	१४	२	२	१२	११५	१०	४	७	२१७	५	

आम्दानी विवरण

क्र.स.	राजस्व शीर्षक	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा	कैफियत
१	भुमिकर/मालपोत	६६०.६०	९९८.७८	८१५.५०	२४७४.८८	
२	अन्य कर	०.००	०.००	३००.००	३००.००	
३	सिफारिश दस्तुर	२२००.००	१७००.००	२०००.००	५९००.००	
४	व्यक्तिगत घट्ना दर्ता दस्तुर	६४००.००	३९००.००	२५००.००	१२८००.००	
५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१०००.००	१०००.००	२०००.००	४०००.००	
६	अन्य दस्तुर	०.००	१००.००	०.००	१००.००	
७	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५२५०.००	२७००.००	५००.००	८४५०.००	
८	अन्य राजस्व	६००.००	०.००	०.००	६००.००	
	जम्मा	१६१११०.६०	१०३९८.७८	८११५.५०	३४६२४.८८	

६ नं. वडा कार्यालय, गोठादी, पाल्पा

क्र स	शिर्षक	विवरण	कैफियत
१	आन्तरिक आम्दानी	रु ४५१८६।५५	
२	रोयल्टी आम्दानी	०	
३	सा सु लाभाग्राही जम्मा	२६२	
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता जम्मा	१०	
५	नागरिकता सिफारिस	२१	
६	घरबाटो सिफारिस	१२	
७	नाता प्रमाणित सिफारिस	९	
८	विविध सिफारिस	१००	
९	च न सम्म	१२१	
१०			

७ नं. वडा कार्यालय, रहबास, पाल्पा

बिबरण	संख्या												कैफियत
सिफारिस	१०१												
नाता प्रमाणित	७												
नगरिकता सिफारिस	नयाँ			प्रतिलिपी	जम्मा								
	१९			१४	३४								
घटना दर्ता	जन्म			बिबाह	मृत्यु			बसाइसराई			सम्बन्धबिच्छेद		जन्मदर्ता प्रतिलिपी २६
	म	पु	जम्मा	२	म	पु	जम्मा	आएको	गएको	जम्मा प.स	०		
	४	१	५		५	१	६	०	१	२			

माथागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय झडेवा, पाल्पा लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

आम्दानी बिबरण

बिबरण	श्रावण	भदौ	असोज	जम्मा	कैफियत
भुमिकर/मालपोत	१९० ।	०	०	१९०	
	११०१ ।	३५० ।	०	१४५१ ।	
सिफारिस दस्तुर	२८०० ।	५०० ।	१२०० ।	४५०० ।	
ब्यक्तिगत घटना दर्ता	८१०० ।	१२०० ।	७६०० ।	१६९०० ।	
नाता प्रमाणित	२५० ।	१००।	४०० ।	७५० ।	
ब्यबसाय रजिष्टर दस्तुर	२००० ।	५००।	०	२५०० ।	
ब्यबसायकर	१००० ।	१५०० ।	०	२५०० ।	
घरबहालकर	०	१२०० ।	०	१२०० ।	
दहत्तर बहत्तर शूल्क	०	२४०० ।	४०६८।	६४६८ ।	
	१६९३० ।	८२४० ।	१३४१० ।	३८५८० ।	

सामाजिक सुरक्षा

नबिकरण

जेष्ठ नागरिक अन्य-१६२ जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित-१३ जेष्ठनागरिक एकल महिला -७ बिधवा-२४ पूर्ण अपांग भत्ता-३ अति अशक्त अपांगता-९ र दलित बालबालिका-१३

८ नं. वडा कार्यालय, बहादुरपुर, पाल्पा

माथागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय झडेवा, पाल्पा लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

क्र.सं.	कार्य विवरण	सेवा प्राप्तिका लागि निवेदन संख्या	प्रगित विवरण			कैफियत
			साउन	भदौ	असोज	
१	**आन्तरिक आम्दानी**					
	भुमिकर/मालपोत		3,439।-	100।-	85।-	
	सिफारिस दस्तुर		1,100।-	300।-	0।-	
	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		2,300।-	3,500।-	2,800।-	
	नाता प्रमाणित दस्तुर		200।-	200।-	200।-	
	व्यवसाय कर		11,300।-	1,000।-	0।-	
	रोयल्टी कर		0।-	0।-	0।-	
	जम्मा :		**18,339।-**	**5,100।-**	**3,085।-**	
२	**घटना दर्ता**					
	जन्म	22	3	4	2	13 प्रतिलिपी
	मृत्यु	5	4	0	1	
	विवाह	4	1	1	1	1 प्रतिलिपी

माथागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय झडेवा, पाल्पा लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

	बसाईसराई	2	1	0	1	
	सम्बन्ध विच्छेद	2	0	1	1	
	जम्मा :	**35**	**9**	**6**	**6**	
३	**घरबाटो सिफारिस**	0	0	0	0	
४	**नाता प्रमाणित**	४	2	0	2	
५	**नागरिकता सिफारिस**	6	4	2	0	
६	**अन्य सिफारिस**	41	26	14	18	
७	**मासिक वडा बैठक**	9	3	3	3	
८	**उपभोक्ता समिती गठन**	0	0	0	12	
९	**योजना तथा कार्यक्रम** तिज गीत प्रतियोगिता			सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी हुन बाँकी
१०	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवतरण**				१७० जनालाई वितरण	
११	**व्यवसाय दर्ता**	2	1	1	0	
१२	**व्यवसाय नविकरण**	18	18	0	0	
१३	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण**	168	168	0	0	घुम्तिटोली मार्फत
१४	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता नया दर्ता**	4	2	1	1	
१५	**दर्ता संख्या**	49	18	20	11	

सामाजिक परिचालक शाखा

महिना : २०८० साउन

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरुमा मासिक बैठक बसी विपन्न सदस्यहरुको समस्याहरुमा छलफल गरियो ।	132 घर	९ समूहमा
२	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरुमा गई मासिक बचत गरी लगानी गरियो ।	132 घर	९ समूहमा
३	आ.व. ०७९/८० मा बितरण गरिएको २२ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो ।	26 घर	२ समूहमा
४	गत आ.व. ०७८/७९ मा वितरण गरिएको १५ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो।	15 घर	१ समूहमा
५	आ.व. ०८०/८१ को लागि माग संकलन गरियो ।		सबै समूह
६	वडा कार्यालयको नियमित कामकाजमा सहयोग गरियो ।		
		महिना : २०८० भदौ	

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरुमा मासिक बैठक बसी विपन्न सदस्यहरुको समस्याहरुमा छलफल गरियो ।	132 घर	९ समूहमा
२	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरुमा गई मासिक बचत गरी लगानी गरियो ।	132 घर	९ समूहमा
३	आ.व. ०७९/८० मा बितरण गरिएको २२ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो ।	26 घर	२ समूहमा
४	गत बर्षमा वितरण गरिएको सामूहिक च्याउ र सामूहिक खुर्सानी खेती कार्यक्रमबाट उत्पादित च्याउ र खुर्सानी अनुगमन गरियो ।	३० घर	२ समूहमा
५	बीउपूँजी चालुकोष असुली गरी लगानी गरियो ।साथै वडा कार्यालयको नियमित कामकाजमा सहयोग गरियो ।		
		महिना : २०८० असोज	

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरुमा मासिक बैठक बसी विपन्न सदस्यहरुको समस्याहरुमा छलफल गरियो ।	132 घर	९ समूहमा
२	टोल-टोलमा गठित विपन्न समूहहरुमा गई मासिक बचत गरी लगानी गरियो ।	132 घर	९ समूहमा
३	आ.व. ०७९/८० मा बितरण गरिएको २२ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो ।	26 घर	२ समूहमा
४	वडा कार्यालयको नियमित कामकाजमा सहयोग गरियो ।		

कृषि प्राविधिक शाखा

महिना : २०८० साउन

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा रहेका कृषक समूहमा सहभागी भई कृषकहरुको समस्याहरुको हल ।	१२० घरधुरी	७ समूहमा
२	बेसार तथा अदुवा पकेट कार्यक्रममा उत्पादित बेसार र अदुवा अनुगमन गरियो ।	३३ घरधुरी	२ पटक
३	नेपालमा साना मकै किसानहरुको भण्डारण परिमाण र भण्ठारण क्षतिमा हर्मेटिक भण्डारण प्रविधिको प्रयोगको प्रभाव मापन कार्यक्रममा आधारभूत सर्वेक्षण गरी ५४ घरधुरीमा हर्मैटिक ब्याग प्रयोगको फाइदाहरु जानकारी दिईयो ।	५४ घरधुरी	९ पटक
४	गरिब संग विश्वेश्वर कार्यक्रममा गत बर्षमा वितरण गरिएको १५ मौरीघार अनुगमन गरियो ।	१५ घरधुरी	२ पटक
५	धन सिं एण्ड पुजन कृषि तथा सेरेना मौरी फार्म अनुगमन	साबिक ५ नं. वडा	२ पटक

६	साबिक वडा नं. ५ किहुँडाँडामा व्यवसायिक रुपमा लगाईएको ९ वटा प्लाष्टिक टनेल भित्रको गोलभेडामा डडुवा रोग नियन्त्रण	साबिक ५ नं. वडा	१ पटक
७	कृषकहरुको खेतमा गई धानको अनुगमन गरी गवारो किरा व्यवस्थापन गरियो ।	साबिक ३ र ६ नं. वडा	२ पटक
८	आ.व. ०७९/८० मा बितरण गरिएको ४३ वटा गोला सहितको मौरीघार अनुगमन गरियो ।	४ घरधुरी	२ पटक

महिना : २०८० भदौ

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लाभान्वित परिवार संख्या	कैफियत
१	टोल-टोलमा रहेका कृषक समूहमा सहभागी भई कृषकहरुको समस्याहरुको हल ।	१२० घरधुरी	७ समूहमा
२	बेसार तथा अदुवा पकेट कार्यक्रममा उत्पादित बेसार र अदुवा अनुगमन गरियो ।	३३ घरधुरी	२ पटक
३	वितरण गरिएको व्यवसायिक रुपमा तरकारी खेती गरिरहनुभएका कृषकहरुलाई २९ पिस प्लाष्टिक टनेल र २० रोल मल्चिङ भित्र लगाईएको तरकारी अनुगमन	२२ घरधुरी	२ पटक
४	हिउदे तरकारीको बीउबिजन वितरण ।	२५ घरधुरी	
५	आ.व. ०७९/८० मा वितरण गरिएको ४३ वटा गोला सहितको मौरी घार अनुगमन	४ घरधुरी	२ पटक
६	साबिक ३ नं. वडामा व्यवसायिक रुपमा लगाईएको ५ वटा प्लाष्टिक टनेल भित्रको गोलभेडामा डडुवा रोग नियन्त्रण ।	साबिक ३ नं. वडा	१ पटक
७	कृषक समूहमा काउली र बन्दाको नर्सरी ब्याड राखियो ।	साबिक वडा सबै	१ पटक

मथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

		महिना : २०८० असोज	
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	बेसार तथा अदुवा पकेट कार्यक्रममा उत्पादित बेसार र अदुवा अनुगमन गरियो ।	साबिक ३ नं. वडा	
४	प्लाष्टिक टनेल र मल्चिङ वितरण कार्यक्रम ।	साबिक वडा सबै	
५	आ.व. ०७९/८० मा वितरण गरिएको ४३ वटा गोला सहितको मौरी घार अनुगमन	४ घरधुरी	२ पटक
६	गहुँको माग संकलन	साबिक वडा सबै	
७	वंगुर र बाख्राको जुकाको औषधी वितरण ।		

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

आ.व. २०८०/०८१ को श्रावण देखी आश्विन मसान्त सम्मका आयव्यय विवरणः

प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
३९,४२,००,०००.००	१०,९१,८१,०००.००	२७.७	२८,५०,१९,०००.००
९,९२,००,०००.००	२,४८,००,०००.००	२५	७,४४,००,०००.००
२५,६०,००,०००.००	८,४३,८१,०००.००	३२.९६	१७,१६,१९,०००.००
१,९०,००,०००.००	०	०	१,९०,००,०००.००
१,४५,००,०००.००	०	०	१,४५,००,०००.००
५५,००,०००.००	०	०	५५,००,०००.००
२,४७,२२,०००.००	७५,९२,५००.००	३०.७१	१,७१,२९,५००.००
७०,७२,०००.००	१७,६८,०००.००	२५	५३,०४,०००.००
७६,५०,०००.००	२५,२४,५००.००	३३	५१,२५,५००.००
१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००
१०,५४,५६,३५४.००	८९,३५,११९.२२	८.४७	९,६५,२१,२३४.७८
२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००
९,७३,६०,१००.००	८९,३५,११९.२२	९.१८	८,८४,२४,९८०.७८
५८,९६,२५४.००	०	०	५८,९६,२५४.००
९,३०,२१,३०२.००	१०,१७,१७,८४५.५७	१०९.३५	(८६,९६,५४३.५७)
२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००

माथागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झडेवा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
४,५०,०००.००	०	०	४,५०,०००.००
१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२५,०००.००	०	०	२५,०००.००
३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३,२०,०००.००	०	०	३,२०,०००.००
३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००
४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
१,१५,०००.००	०	०	१,१५,०००.००
२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२५,०००.००	०	०	२५,०००.००
३३,००,०००.००	०	०	३३,००,०००.००
४८,००,०००.००	०	०	४८,००,०००.००
४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
७,६१,९६,३०२.००	१०,१७,१७,८४५.५७	१३३.४९	(२,५५,२१,५४३.५७)
६१,७३,९९,६५६.००	२२,७४,२६,४६४.७९	३६.८३	३८,९९,७३,१९१.२१