



मैवाखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कोशी प्रदेश
साँघु, ताप्लेजुङ



स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८२।०८३ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन)

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ संग सम्बन्धीत)

आ.व. २०८२ श्रावणदेखि २०८३ असार मसान्त सम्म सम्पादित कार्य विवरण

प्रतिवेदनको सारंश

संघीयता कार्यान्वयन पछि मैवाखोला गाउँपालिकाले आफ्नो दशौँ आर्थिक वर्ष २०८२/८३ सम्पन्न गरिसकेको छ। विकास निर्माण तथा गुणस्तरिय सेवा प्रवाहका लागि गाउँपालिकाले निरन्तर रूपमा उपलब्ध स्रोत साधन परिचालन गरिरहेको छ। चालु आर्थिक वर्षको अनुमानित आन्तरिक आय ६५ लाख रहेकोमा हालसम्मको प्रगति ६४ लाख संकलन भएको छ। कुल अनुमानित बजेट (चालु+पुजीगत) रु. ४४,७१,१६,०००/- भएकोमा पूर्वाधार विकास तर्फ ५६.०७, खानेपानी तथा सरसफाई तर्फ ५९.३१, यातायात तथा पूर्वाधार तर्फ ८४.३६, भवन, आवस तथा सहरी विकास तर्फ ४०.१, वातावरण तथा जलवायु तर्फ ९९.८६, जलस्रोत तथा सिचाई तर्फ ७६.८८ खर्च भएको छ।

आ.व. (२०८२/०८३ सम्म आइपुग्दा जम्मा २० वटा ऐन, ६ वटा नियमावली, ३३ वटा कार्यविधि २ वटा निर्देशिका र १ वटा मापदण्ड निर्माण भएको छ। त्यस्तै जेशी रणनीति निर्माण, सार्वजनिक खरिद नियमावली निर्माण, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण, पर्यटकीय क्षेत्रहरूको वृत्तचित्र तयार, मैवाखोला गाउँपालिकाको आयोजना बैंक, दलित सशक्तिकरणका लागि अध्यक्ष कोष सञ्चालन कार्यविधि २०८१, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०८१, मैवाखोला गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८१, मैवाखोला गाउँपालिकाको संघ-संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१, मैवाखोला गाउँपालिकाको फुसको छाना विस्थापन कार्यविधि २०८१, मैवाखोला गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष सञ्चालन कार्यविधि निर्माण जस्ता कार्यहरू सम्पन्न भएको छ।

चालु आर्थिक वर्षको हाल सम्मबोलपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्ने पूर्वाधार निर्माणका ठुला आयोजनाहरूको ठेक्का आह्वान भएर सम्झौता सम्पन्न भई निर्माण कार्य जारी भएको अवस्था छ। त्यस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि निर्माण सम्पन्न भई कार्यपालिका बाट समेत स्वीकृत भईसकेको छ जस्तै समग्र पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा रहेको छ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा MBBS सेवा सञ्चालन, जेष्ठ नागरिक तथा क र ख वर्गका अपाङ्गता व्यक्तिहरूलाई प्रत्येक महिना स्वास्थ्यकर्मी घरमै गई स्वास्थ्य उपचार तथा स्वास्थ्य परामर्श सेवा संचालन, सुत्केरी महिलालाई घरमै गई जाँच सेवा (PNC Home Visit) गर्भवती आमाहरूका लागि भिडियो एक्स-रे सेवा, विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम, पालिका स्तरीय नियमित खोप कार्यक्रम तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम, प्रत्येक वडा कार्यालयबाट सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम वितरण लगायत उपलब्धिमुलक कार्यहरू यस वर्ष पनि निरन्तर भईरहेका छन्।

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको सुदुर पूर्वी जिल्ला ताप्लेजुङको पूर्वमा आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका, पश्चिममा संखुवासभा जिल्लाको पाँचखपन नगरपालिका र चैनपुर नगरपालिका, उत्तरपूर्वमा ताप्लेजुङ जिल्लाकै मिरिङदेन गाउँपालिका र दक्षिणमा तेह्रथुम जिल्लाको मेन्छयम गाउँपालिका चार किल्ला विच अवस्थित साबिकका तीन वटा गा.वि.स.हरू (ढुङ्गेसाँघु, साँघु र फाकुम्बा) समायोजन भई मैवाखोला गाउँपालिका नामाकरण भएको हो। यस गाउँपालिकामा जम्मा ६ वडा कार्यालयहरू रहेका छन्। हाल यो स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बाट व्यवस्थित र संचालित छ। संघ र प्रदेश सरकारसँग यसको सम्बन्ध, सह-अस्तित्व, समन्वय र सहकारिताको सिद्धान्तबाट निर्देशित र व्यवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १३८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। २०७८ सालको जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा अनुसार यस गाउँपालिकामा २२४९ घर धुरी, पुरुष ५१५३ र महिला ५०६० गरि जम्मा १०,२१३ जनसंख्या रहेको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार: नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेको स्थानीय तह (गाउँपालिका) को अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने तोकिएका अधिकारहरू।

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए अनुसार विवरण

क्र.सं	पद	श्रेणी, तह	सेवा/समूह/उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति संख्या	स्थायी/करार		रिक्त दरवन्दी	कैफियत
						स्थायी	करार		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासन/सा.प्र.	१	१	१	-	-	
२	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा/शि.प्र.	१	१	१	-	-	
३	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ/सिभिल	१	१	-	१	-	
४	अधिकृत	७/८ औ	योजना/प्रशासन	२	२	२	-	-	
५	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन/लेखा	१	१	१	-	१	
६	अधिकृत	७/८ औ	कृषि/ला.पो.डे. डे.	१	-	-	-	१	
७	अधिकृत	७/८ औ	कृषि	१	-	-	-	१	
८	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	-	-	-	१	

९	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन/लेखा	१	-	-	-	१	
१०	सहायक	५ औ	प्रशासन/सा.प्र.	६	४	४	१	१	
११	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध	१	-	-	-	१	
१२	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन/लेखा	१	-	-	-	१	
१३	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि	२	-	-	-	२	
१४	प.स्वा.प्रा.	५ औ	नेपाल कृषि/भेटेरीनरी	१४	प.स्वा.प्रा.	५ औ	नेपाल कृषि/भेटेरीनरी	१४	
१५	प.से.प्रा.	५ औ	नेपाल/ ला.पो.डे.डे.	१५	प.से.प्रा.	५ औ	नेपाल/ ला.पो.डे.डे.	१५	
१६	प्रा.स.	५/६ औ	शिक्षा/शि.प्र.	१६	प्रा.स.	५/६ औ	शिक्षा/शि.प्र.	१६	
१७	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य/हे.ई.	१७	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य/हे.ई.	१७	
१८	स्टाफ नर्स	५ औ	स्वास्थ्य/ज.न.	१८	स्टाफ नर्स	५ औ	स्वास्थ्य/ज.न.	१८	

१९	सव-इन्जिनियर	५ /६ औं	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	१९	सव-इन्जिनियर	५ /६ औं	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	१९	
२०	सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	२०	सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	२०	
२१	अ.सव- इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	२१	अ.सव- इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	२१	
२२	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	२२	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	२२	

२३	सहायक	चौथो	कृषि	२३	सहायक	चौथो	कृषि	२३	
२४	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि/भेटीनरी	२४	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि/भेटीनरी	२४	
२५	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि/ला.पो.डे. डे	२५	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि/ला.पो.डे. डे	२५	
२५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जिनियरिड/ सिभिल	२५	खा.पा.स.टे.	चौथो/ पाचौ	इन्जिनियरिड/ सिभिल	२५	
जम्मा				४१	२०	१३	७	२१	

✓ नेपाल सरकारको स्वीकृत कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन गर्न करार सेवामा नियुक्ती भएका कर्मचारी पदपूर्ती अवस्था

क्र.सं.	पद	श्रेणी तह	दर्बन्दी	पदपूर्ती संख्या	कैफियत
१	सचूना प्रविधि अधिकृत	सातौँ तह सो सरह	१	१	करार
२	रोजगार संयोजक	छैटौँ तह सो सरह	१	१	करार
३	प्राविधिक सहायक	५ औँ सो सरह	१	१	करार
४	रोजगार सहायक	५ औँ सो सरह	१	१	करार
५	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो तह सो सरह	२	१	करार
६	एम.आई.एस. अपरेटर	५ औँ तह सो सरह	१	१	करार
७	फिल्ड सहायक	चौथो तह सो सरह	१	१	करार
८	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता	चौथो तह सो सरह	२	२	करार
जम्मा			१०	९	

✓ गाउँपालिका तथा वडा कार्यलय अन्तर्गत रहेको कार्यलय सहयोगि कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	पद	गाउँपालिकामा कार्यरत संख्या	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत संख्या	वडा कार्यलयमा कार्यरत संख्या	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	८	६	६	करार
जम्मा		८	६	६	२०

गाउँपालिकामा कार्यरत सवारी चालकहरु:

क्र.सं.	पद	पदपूर्ति संख्या	कैफियत
१	हलुका सवारी चालक	३	करार
२	हेभी सवारी चालक	३	करार
जम्मा			६

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

स्थानीय स्तरका विकास निर्माण कार्यहरु, कर, दस्तुर संकलन, सिफारिस, घटना दर्ता सम्बन्धी सेवाहरु लगायतका स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकिएका अधिकारमा आधारित रहेर प्रदान गरिने सेवाहरु ।

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- ✓ व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद) को दर्ता
- ✓ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
- ✓ पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- ✓ नाता प्रमाणित गर्ने।
- ✓ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस गर्ने।
- ✓ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- ✓ वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई नेपाली अंग्रेजी दुवै माध्यमबाट सिफारिस गर्ने।
- ✓ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- ✓ प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस/प्रमाणित गर्ने।

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- ✓ स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।
- ✓ स्थानीय स्तरका व्यवसायको दर्ता तथा नवीकरण।

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- ✓ पालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन।
- ✓ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन।
- ✓ विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- ✓ विपद्बाट पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण।
- ✓ विपद् पश्चात् स्थानीय स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण।
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- ✓ विपद् भएको क्षति विवरण संकलन।
- ✓ विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- ✓ विपद् व्यवस्थापनमा सद्व्य, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
- ✓ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. सामाजिक सुरक्षा अनतर्गतको सेवा

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन।

ड. अन्य विविध सेवाहरू:

- ✓ सहकारी सम्बन्धी सेवा।
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा।
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।
- ✓ स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन।
- ✓ स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन।
- ✓ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा।
- ✓ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा।
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी सेवा।
- ✓ स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा।
- ✓ स्थानीय सडक, ग्रामीण, सडक, कृषि सडक र सिचाई सम्बन्धी सेवा।
- ✓ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन।
- ✓ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा।
- ✓ बेरजगारको तथ्याङ्क संकलन।
- ✓ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी सेवा।
- ✓ गरिबी निवारण।
- ✓ भूमि व्यवस्थापन।

- ✓ सञ्चार सेवा।
- ✓ विकास सम्बन्धी कार्य।
- ✓ अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्य।

५. सेवा प्रदान गर्ने लनकार्को शाखा र लजम्मेवार अलधकारी:

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	श्री टशी शेर्पा	
२	सामान्य प्रशासन/जिन्सी शाखा	श्री लक्ष्मी खतिवडा	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री मन कुमार खत्री	
४	राजस्व प्रशासन शाखा	श्री मचिन्द्र थक्कुड	
५	योजना शाखा	श्री भक्ति अधिकारी	
५	पुर्वाधार विकास	श्री उमेश भट्टाई	
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री लक्ष्मीमाया गोम्देन	
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री फुवाा शेपा	
८	पशुपंछी विकास शाखा	श्री बम प्रसाद वनेम	
९	कृषि विकास शाखा	श्री सुरेन्द्र राई	
१०	सचूना तथा प्रविधि शाखा	श्री बिकल श्रेष्ठ	
११	महिला, वालवालिका तथा ज्येष्ठनागरिक शाखा	श्री कविता गिरी	
१२	पछन्जकिण सेवा इकाई	श्री तमकुमार माङ्देन	
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री मचिन्द्र थक्कुड	
१४	भमी समस्या समाधान सेवा केन्द्र	श्री भक्ति अधिकारी	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू / प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क /दस्तुर
महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोराको निवेदन पत्र (६० वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटो-२ प्रति ८. अपाङ्गता देखिने फोटो-१ प्रति (सम्भव भए सम्म) ९. गाउँ समन्वय समितिको निर्णय १०. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ समन्वय समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	१. परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिए परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा वडाको सिफारिस २. प्रतिलिपि लिनु पर्ने कारण खुलाइएको निवेदन पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५. पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रको वर्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भए गाउँ समन्वय समितिको निर्णय अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन(गाउँ समन्वय समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र)	निःशुल्क
कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषक समूह दर्ता	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान-२ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले समूह दर्ताका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको छाप, वार्षिक कार्ययोजना ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको (pp.size)फोटो १/१ प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषक समूह नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदन पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूह नवीकरण गर्ने कृषक समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ५. हाल सम्मको प्रगति र भावी कार्य योजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति / समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा नियमावांली ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. फर्मको नवीकरणका लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. जग्गा धनिपुर्जा फोटो १ प्रति / लिसमा भए न्यूनतम ५ वर्षको सम्झौताको पत्रको फोटो कपी १ प्रति १३. प्रोप्राइटरको फोटो (pp.size)फोटो २ प्रति १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	अन्नबाली तथा तरकारी बीउ बिजन वितरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यक्रमको अनुसार	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सुविधा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. लिखित तथा मौखिक अनुरोध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निःशुल्क
६	सहुलियत विद्युत मिटर सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह / व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. परियोजनाको प्रस्ताव ३. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	कृषि बिमा दाबी भुक्तानी सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन पत्र २. वडाको सिफारिस ३. जग्गाको चारकिल्ला विवरण ४. क्षति भएको बालीको मुचुल्का, क्षति देखिने फोटो, प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान - २ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ५. समूहका सदस्यहरूले समूह दर्ताका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको छाप, वार्षिक कार्ययोजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				७. समूह नवीकरणको लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. समूहका सदस्यहरूले समूह नवीकरणका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. फर्मको नवीकरणका लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए तो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. फर्मको नवीकरणका लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशुपन्छी विमा तथा क्षतिपूर्ती सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. पशुपन्छी मृत्यु भएको मचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. बिल र मृत जनावरको फोटो ४. आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र साँघु /वडामा खटिने पशु प्राविधिक	१. सम्बन्धित शाखा तथा सेवा केन्द्रमा ल्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	निःशुल्क
६	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र साँघु /वडामा खटिने पशु प्राविधिक	१. विरामी पशुलाई पशु सेवा केन्द्रमा पुर्याउनु पर्नेमा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारको लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र साँघु / वडा नं. १ र वडा नं. ५	१. सानातिना घाउ-खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	निःशुल्क
९	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा केन्द्र वडा नं. १ र वडा नं. ५	१. गाईभैसीले बाली खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फारम २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन

	सम्मको अस्थायी इजाजत)			३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिद ६. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति १२. १५ दिने सूचनाको म्याद भित्र दाबी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १३. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्साको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू			अनुसार
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रङ्गिन फोटो ५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिद ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित 'मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ९. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर / मापपोत तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित बहाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशन प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) ११. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. संशोधन गर्नुपर्ने सक्कल ४ प्रति ५. पास भएको नक्साको प्रति ६. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मार्पदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार सो को सक्कल प्रति ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	छुट्टै जग्गा छट्याउने	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी

१	टोलविकास संस्था\उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	१. योजना सम्झौताका लागि टो.वि.\उ.स.को तर्फबाट निवेदन २. स्वीकृत प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. टो.वि. को पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र मोवाईल नं. ४. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट टो.वि. तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ५. टो.वि. गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एक जना महिला सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने ६. संगठित संघसंस्था, टोल विकास संस्था, समूह, क्लब जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गिरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ७. सम्झौताको लागि वडाको सिफारिस ८. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो ९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
---	--	--------------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------	---------------------------------	----------

				१०. उपभोक्ता समितिको छाप ११. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको खाता सञ्चालनको निर्णय, २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुलयाङ्कन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीको लागी उपभोक्ता/टोलविकास समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिलमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन प्रतिवेदन ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको बिल भरपाईहरू (रु. २०,०००। सम्म प्यान बिल भए पनि हुने र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने १३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगाबै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
३	घरौटी फिर्ता	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	१. घरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता/टोलविकास समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ४. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	निःशुल्क
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तम भुक्तानी	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थ पत्र कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

				गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तैरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	विभिन्न प्रकारको सिफारिस	योजना तथा पूर्वाधार शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वेभिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	खाता बन्द गर्ने	योजना तथा पूर्वाधार शाखा	योजना तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	निःशुल्क
७	कार्यक्रमको फरफारक	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	१. सम्झौताको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४. आवश्यक बिल भर्पाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	निःशुल्क

न्यायिक समितिको सचिवालय

१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सुविधाहरू	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वेभिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्वेभिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भए पछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट. म्याद तामेल कटारी गाउँपालिकाको क्षेत्र(वडा)मा भित्र भए ३ दिन सो भन्दा बाहिर भए ७दिन फिल्ड रिपोर्ट मेश गर्ने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सुविधाहरू	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वेभिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्वेभिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्सा ६. खान लाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्म दर्ता प्रतिलिपि ७. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ८. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भए पछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट. म्याद तामेल कटारी गाउँपालिकाको क्षेत्र(वडा)मा भित्र भए ३ दिन सो भन्दा बाहिर भए ७दिन फिल्ड रिपोर्ट मेश गर्ने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

शिक्षा सम्बन्धी

१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तीमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
---	---------------------------------------	--------------------	-------------	---	-------------------------	---------------	-------------------------------

				६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी १२. विनियमावलीको प्रतिलिपि १३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- गाउँपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।			
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई बिद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. गाउँपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा २ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१०. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा २ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारमसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)। ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षको लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. घरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सरकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बर्दीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्ण गरेको हुनुपर्ने १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सकल प्रमाण पत्रको वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाण ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशुल्क
१४	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन वा विद्यालयको सिफारिस पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१५	करारमा शिक्षक नियुक्ति र अभिलेख	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पद रिक्त भएको सम्बन्धित विद्यालयको जानकारी पत्र २. अनुमति मागको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३. सम्बन्धित शिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. छनौट समितिको निर्णय तथा सिफारिस ५. विज्ञापन गरेको सूचना ६. कार्यालयको अनुमति पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१६	बैंक खाता सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २. विद्यालयको पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशुल्क
१७	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा खुल्ने सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय सञ्चालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				७. आवेदन दस्तुर तिरिको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१८	कम्प्यूटर ईन्विचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरिको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरिको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरिको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१९	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा आसहय सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालू संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरिको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरिको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
गाउँ पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी							
१	गाउँ पुस्तकालयको सदस्यता तथा पुस्तक प्राप्ति सम्बन्धी सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा / तोकिएको कर्मचारी	१. परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विद्यार्थीको हकमा विद्यालयको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निशुल्क(पठाएको सदस्यता लिनु पर्दा नियमानुसार)
स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सहित अनुसूची-१ र २ ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि मल्ट	निशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा OPD सेवा सञ्चालन र उपचार एवं परामर्श सेवा २. प्राथमिक उपचार सेवाहरू ३. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिला तथा नयाँ दम्पतिहरूका लागि परामर्श सेवा ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षयरोगी तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. क्षयरोगी तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ७. जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क

				८. जन-साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र श्वासप्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम १०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ११. जेष्ठ नागरिक उपचार सेवा १२. खोप तथा गाँउघर क्लिनिक सेवा १३. बहिरङ्ग उपचार सेवा १४. सुरक्षित मातृत्व सेवा तथा परिवार योजना सेवा १५. उपाध्यक्ष चेसुङ कार्यक्रम १६. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आई १७. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू १८. निःशुल्क औषधी वितरण सेवा १९. स्वास्थ्य सम्बन्धित अन्य सेवाहरू			
३	विरामी परीक्षण OPD सेवा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी	१. बिरामी सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
४	योग शिक्षा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	१. बिरामी सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
५	पञ्चकर्म सेवा (स्नेहन, स्वेदन, शिरोधारा, जानुवस्ति, कटिवस्ति)	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
६	जेष्ठ नागरिक उपचार सेवा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
७	स्तनपायी आमालाई दुग्धवर्द्धक औषधी वितरण	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
८	नागरिक आरोग्य सम्बन्धी सल्लाह सुझाव	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
९	जाडिबुटी सम्बन्धी जानकारी	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	१. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क

आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखा सम्बन्धी

१	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	लेखा शाखा प्रमुख		१. उपभोक्ता/टोल विकास संस्था समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. गाउँपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता/ टोल विकास संस्था समितिको छाप ५. उपभोक्ता/ टोल विकास संस्था समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
---	---	------------------	--	--	-------------------------	---	----------

				जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता/टोल विकास संस्था समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेने प्राविधिकबाट रहि बिल का कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो १८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १९. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र सो भन्दा माथि रु.२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २१. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । २२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता/ टोल विकास संस्था समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । २४. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू ८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु. २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरुको उपस्थिति/हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क

				१५. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु. २००००। बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ। ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी ७. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाट दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रकृत्या पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहकारी संघ / संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाट दर्ता हुनेमा ७ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण वेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस मार्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाट दर्ता हुनेमा ३ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खासकाम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाट दर्ता हुनेमा १५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

७	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सो को नवीकरण ३. ले.प. शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७दिन	(सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम
८	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिन भित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारणसभा भएको हकमा १५ दिन भित्र निःशुल्क। सो समय पश्चात कार्यालयले तोकेको जरिवाना लाग्नेछ
१०	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा मैवाखोला गाउँपालीका सहकारी ऐन, को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१(१) अनुसार
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१ (२) अनुसार जरिवाना हुने।
सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख / सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली र नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर।
पञ्जीकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद)	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा/सम्बन्धित वडाको पञ्जीकाधिकारी	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान			४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू		भित्र	
२	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा/सम्बन्धित वडाको पञ्जिकाधिकारी	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्टपाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. मैवाखोला गाउँपालिकाको ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भई गाँपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतको प्रतिलिपि	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	१. ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजश्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा /सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यकत पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
अन्य सामाजिक संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ताको सिफारिस	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृति	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/आमा समूह/महिला समूह/नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिको सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू / प्रकृत्या	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाम्ने	
						समय	शुल्क /दस्तुर
महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	७. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोराको निवेदन पत्र (६० वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने) ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो १०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ११. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	११. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण १५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस १६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि १७. पासपोर्ट साईजको फोटो-२ प्रति १८. अपाङ्गता देखिने फोटो-१ प्रति (सम्भव भए सम्म) १९. गाउँ समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ समन्वय समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क

				२०. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू			
३	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	६. परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रीए परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा वडाको सिफारिस ७. प्रतिलिपि लिनु पर्ने कारण खुलाइएको निवेदन पत्र ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति १०. पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रको वर्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भए गाउँ समन्वय समितिको निर्णय अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन(गाउँ समन्वय समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र)	निःशुल्क
कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषक समूह दर्ता	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	८. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ९. प्रस्तावित समूहको विधान-२ प्रति १०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ११. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रतिलिपि १२. समूहका सदस्यहरूले समूह दर्ताका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १३. समूहको छाप, वार्षिक कार्ययोजना १४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको (pp.size)फोटो १/१ प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषक समूह नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	६. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निवेदन पत्र ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९. समूह नवीकरण गर्ने कृषक समूहको निर्णयको प्रतिलिपि १०. हाल सम्मको प्रगति र भावी कार्य योजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति / समूहको निवेदन वा पत्र १८. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा नियमावांली १९. परियोजनाको प्रस्ताव २०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस २१. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि २२. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २३. फर्मको नवीकरणका लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २४. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो २५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २६. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २७. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २८. जग्गा धनिपुर्जा फोटो १ प्रति / लिसमा भए न्यूनतम ५ वर्षको सम्झौताको पत्रको फोटो कपी १ प्रति २९. प्रोप्राइटरको फोटो (pp.size)फोटो २ प्रति ३०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	अन्नबाली तथा तरकारी बीउ बिजन वितरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	४. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन ५. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ६. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यक्रमको अनुसार	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सुविधा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	२. लिखित तथा मौखिक अनुरोध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निःशुल्क
६	सहुलियत विद्युत मिटर सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	५. निवेदन ६. वडा कार्यालयको सिफारिस ७. नागरिकताको प्रतिलिपि ८. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१२. सम्बन्धित समूह / व्यक्तिको निवेदन वा पत्र १३. परियोजनाको प्रस्ताव १४. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव १५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १६. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १७. विक्रेताको प्रमाणको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१८. गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २१. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
८	कृषि बिमा दाबी भुक्तानी सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	६. निवेदन पत्र ७. वडाको सिफारिस ८. जग्गाको चारकिल्ला विवरण ९. क्षति भएको बालीको मुचुल्का, क्षति देखिने फोटो, प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

पशु सेवा सम्बन्धी

१	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१०. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ११. प्रस्तावित समूहको विधान - २ प्रति १२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १३. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति १४. समूहका सदस्यहरूले समूह दर्ताका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १५. समूहको छाप, वार्षिक कार्ययोजना १६. समूह नवीकरणको लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १७. समूहका सदस्यहरूले समूह नवीकरणका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१३. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र १४. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव १५. परियोजनाको प्रस्ताव १६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १७. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १८. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. फर्मको नवीकरणका लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए तो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २०. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो २१. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २२. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २३. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१३. सम्बन्धित व्यक्ति/ समूहको निवेदन वा पत्र १४. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव १५. परियोजनाको प्रस्ताव १६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १७. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १८. विक्रेताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. फर्मको नवीकरणका लागि गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यालय वा गाउँपालिका पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २०. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो २१. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २२. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २३. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशुपन्छी विमा तथा क्षतिपूर्ती सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	५. पशुपन्छी मृत्यु भएको मनुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन ६. वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन

				७. बिल र मृत जनावरको फोटो ८. आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट			अनुसार
५	पशुपन्थी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र साँघु /वडामा खटिने पशु प्राविधिक	२. सम्बन्धित शाखा तथा सेवा केन्द्रमा ल्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	निःशुल्क
६	पशु पन्थी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र साँघु /वडामा खटिने पशु प्राविधिक	२. विरामी पशुलाई पशु सेवा केन्द्रमा पुर्याउनु पर्नेमा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारको लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र साँघु / वडा नं. १ र वडा नं. ५	२. सानातिना घाउ-खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	३. आवश्यक सूचना ४. मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	निःशुल्क
९	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा केन्द्र वडा नं. १ र वडा नं. ५	२. गाईधैसीले बाली खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१५. नक्सा पास दरखास्त फारम १६. नागरिकताको प्रतिलिपि १७. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि १८. गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद १९. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिद २०. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति २१. लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि २२. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र २३. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार २४. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २५. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति २६. १५ दिने सूचनाको म्याद भित्र दाबी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २७. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्साको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने २८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	७. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ८. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ९. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन १०. प्लिनथ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रङ्गिन फोटो ११. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिद १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१२. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन १३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १६. चालु आ.व सम्मको सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिद १७. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१८. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १९. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित 'मापदण्ड' अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति २०. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति २१. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन २२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१२. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन १३. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि १४. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि १५. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि १६. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन १७. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस १८. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा १९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो २०. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन २१. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर / मापपोत तिरेको रसिद २२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१४. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन १५. सम्बन्धित बहाको सिफारिस १६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १७. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल प्रतिलिपि १८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १९. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल २०. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि २१. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि २२. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि २३. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशन प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) २४. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति २५. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको २६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	१०. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ११. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १३. संशोधन गर्नुपर्ने सक्कल ४ प्रति १४. पास भएको नक्साको प्रति १५. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि १६. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १७. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार सो को सक्कल प्रति १८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	७. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि १०. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	७. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि १०. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१	छुट्टै जग्गा छुट्याउने	पूर्वाधार / नक्सापास शाखा	नक्सापास शाखा	५. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन ६. नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर / मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. किता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
---	------------------------	---------------------------	---------------	---	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------

योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी

१	टोलविकास संस्था/उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	१६. योजना सम्झौताका लागि टो.वि.\उ.स.को तर्फबाट निवेदन १७. स्वीकृत प्राविधिक लागत ईस्टिमेट १८. टो.वि. को पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र मोवाईल नं. १९. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट टो.वि. तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २०. टो.वि. गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एक जना महिला सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने २१. संगठित संघसंस्था, टोल विकास संस्था, समूह, क्लब जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गिरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २२. सम्झौताको लागि वडाको सिफारिस २३. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो २४. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २५. उपभोक्ता समितिको छाप २६. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको खाता सञ्चालनको निर्णय, २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुलयाङ्कन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत २८. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत २९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ३०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	१६. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीको लागी उपभोक्ता/टोलविकास समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १७. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिलमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १८. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १९. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू २०. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन २१. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि २२. अनुगमन प्रतिवेदन २३. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो २४. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू २५. खर्चको बिल भरपाईहरू (रु. २०,०००। सम्म प्यान बिल भए पनि हुने र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ २६. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) २७. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। २८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने २९. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

				साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ३०. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	७. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र ८. उपभोक्ता/टोलविकास समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न ९. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार १०. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ११. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	निःशुल्क
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तम भुक्तानी	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	९. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन १०. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ११. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव १२. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण १४. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन १५. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थ पत्र कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
५	विभिन्न प्रकारको सिफारिस	योजना तथा पूर्वाधार शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	५. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ८. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	खाता बन्द गर्ने	योजना तथा पूर्वाधार शाखा	योजना तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख	४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन ५. वडा कार्यालयको सिफारिस ६. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	निःशुल्क
७	कार्यक्रमको फरफारक	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	५. सम्झौताको प्रतिलिपि ६. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ८. आवश्यक बिल भर्पाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन भित्र	निःशुल्क
न्यायिक समितिको सचिवालय							
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सुविधाहरू	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	८. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन ९. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ११. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू १२. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात १३. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भए पछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट. म्याद तामेल कटारी गाउँपालिकाको क्षेत्र(वडा)मा भित्र भए ३ दिन सो भन्दा बाहिर भए ७दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	१०. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन ११. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र १३. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भए पछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	समिति सम्बन्धी सुविधाहरू			भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू १४. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्सा १५. खान लाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्म दर्ता प्रतिलिपि १६. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात १७. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि १८. अन्य आवश्यक कागजातहरू		भोलिपल्ट, म्याद तामेल कटारी गाउँपालिकाको क्षेत्र(वडा)मा भित्र भए ३ दिन सो भन्दा बाहिर भए ७दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने	
शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१५. शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र १६. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र १७. प्रस्तावना पत्र १८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि १९. नजिकका कम्तीमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र २०. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २१. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन २२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद २३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद २४. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने २५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी २६. विनियमावलीको प्रतिलिपि २७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन २८. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- गाउँपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१८. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र १९. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि २०. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि २१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र २२. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २३. सबै भन्दा नजिकका दुई बिद्यालयको सहमति पत्र २४. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन २५. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूरा गरेको हुनु पर्ने २६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन २७. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि २८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				२९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ३०. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ३१. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ३२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ३३. गाउँपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३४. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१५. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन १६. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि १७. विद्यार्थी संख्याको विवरण १८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रतिलिपि १९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २०. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने २१. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २२. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन २३. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद २४. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि २५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २६. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद २७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २८. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा २ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१५. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन १६. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र १७. विद्यार्थी संख्या विवरण १८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १९. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण २०. आवश्यक जनशक्ति विवरण २१. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २२. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन २३. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद २४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद २५. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि २६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा २ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	९. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र १०. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारमसहितको पत्र ११. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१४. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र १५. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				प्रतिलिपि १६. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १७. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) १८. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि १९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि २०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २१. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन २२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद २४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद २५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१७. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि १८. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि १९. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणको प्रतिलिपि २०. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २१. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि २२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र २३. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि २४. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि २५. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षको लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि २६. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २७. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन २८. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद २९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ३०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ३१. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३२. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१६. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र १७. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १८. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि २०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र २१. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि २२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि २३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				२५. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद २६. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि २७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ३०. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१७. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र १८. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. गुठी, कम्पनी वा सरकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि २०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र २१. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २२. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र २३. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन २४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि २५. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७५ को अनुसूची-२ बमोजिमको पुरा गरेको हुनुपर्ने २६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन २७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि २८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २९. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ३०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ३१. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ३२. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	८. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ९. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १०. विद्यालयको सिफारिस पत्र ११. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट १२. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि १३. दस्तुर तिरेको रसिद १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	शिक्षक सुरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	५. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ७. विद्यालयको सिफारिस पत्र ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	५. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ६. सकल प्रमाण पत्रको वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ७. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	५. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ६. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाण ७. विद्यालयको सिफारिस पत्र ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशुल्क
१४	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	४. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन वा विद्यालयको सिफारिस पत्र ५. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१५	करारमा शिक्षक नियुक्ति र अभिलेख	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	७. पद रिक्त भएको सम्बन्धित विद्यालयको जानकारी पत्र ८. अनुमति मागको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ९. सम्बन्धित शिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि १०. छनोट समितिको निर्णय तथा सिफारिस ११. विज्ञापन गरेको सूचना १२. कार्यालयको अनुमति पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि मल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१६	बैंक खाता सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ४. विद्यालयको पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सो को भोलि मल्ट	निशुल्क
१७	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१०. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा खुल्ने सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण १३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र १४. पुस्तकालय सञ्चालनको स्रोत खुलेको विवरण १५. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू १८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	कम्प्यूटर इन्स्चिचुट. टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१३. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १४. प्रस्तावना पत्र १५. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण १६. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा १७. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण १८. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १९. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन २०. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि २१. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण २३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद २४. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१९	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	९. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १०. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा आसहय सहितको प्रस्तावना पत्र ११. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र १२. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान १३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १४. संचालू संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र १५. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १६. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	८. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ९. प्रस्तावना पत्र १०. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ११. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा १२. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन १३. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १४. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
गाउँ पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी							
१	गाउँ पुस्तकालयको सदस्यता तथा पुस्तक	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा / तोकिएको कर्मचारी	३. परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यार्थीको हकमा विद्यालयको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निशुल्क(पठाएको सदस्यता लिनु पर्द

	प्राप्ति सम्बन्धी सेवा						नियमानुसार)
स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	६. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सहित अनुसूची-१ र २ ९. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १०. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि मल्ट	निशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	२०. दैनिक बिरामी जाँच तथा OPD सेवा सञ्चालन र उपचार एवं परामर्श सेवा २१. प्राथमिक उपचार सेवाहरू २२. ५ वर्षमनिका बच्चा र गर्भवती महिला तथा नयाँ दम्पतिहरूका लागि परामर्श सेवा २३. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा २४. क्षयरोगी तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा २५. क्षयरोगी तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा २६. जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा २७. जन-साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा परखाला र श्वासप्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम २८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम २९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ३०. जेष्ठ नागरिक उपचार सेवा ३१. खोप तथा गाँउघर क्लिनिक सेवा ३२. बहिरङ्ग उपचार सेवा ३३. सुरक्षित मातृत्व सेवा तथा परिवार योजना सेवा ३४. उपाध्यक्ष चेसुड कार्यक्रम ३५. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आई ३६. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू ३७. निःशुल्क औषधी वितरण सेवा ३८. स्वास्थ्य सम्बन्धित अन्य सेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
३	बिरामी परीक्षण OPD सेवा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी	२. बिरामी सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
४	योग शिक्षा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय कटारी	२. बिरामी सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
५	पञ्चकर्म सेवा (स्नेहन, स्वेदन, शिरोधारा, जानुवस्ति, कटिवस्ति)	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	२. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
६	जेष्ठ नागरिक उपचार सेवा	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	२. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
७	स्तनपायी आमालाई दुग्धवर्द्धक औषधी वितरण	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	२. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क
८	नागरिक आरोग्य सम्बन्धी सल्लाह	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	२. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन	निशुल्क

	सुझाव					बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	
१	जाडिबुटी सम्बन्धी जानकारी	आयुर्वेद शाखा प्रमुख	आयुर्वेद औषधालय मैवाखोला	२. सेवा लिन आएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यलय समयमा निरन्तर	निशुल्क

आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखा सम्बन्धी

१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	लेखा शाखा प्रमुख		२५. उपभोक्ता/टोल विकास संस्था समितिको तर्फबाट निवेदन २६. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट २७. गाउँपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि २८. उपभोक्ता/ टोल विकास संस्था समितिको छाप २९. उपभोक्ता/ टोल विकास संस्था समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३१. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ३२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ३३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ३४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ३५. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता/टोल विकास संस्था समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन ३६. सम्बन्धित योजना हेने प्राविधिकबाट र हि बिल का कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३७. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३८. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ३९. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ४०. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ४१. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ४२. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ४३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र सो भन्दा माथि रु.२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४४. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । ४५. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । ४६. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । ४७. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता/ टोल विकास संस्था समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । ४८. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
---	--	------------------	--	---	-------------------------	---	----------

				गर्नु पर्ने ।			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१६. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन १७. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति १८. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव १९. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २०. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण २१. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २२. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू २३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु. २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २४. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन २५. गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस २६. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू २७. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी २८. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन २९. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ३०. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
३	अन्य भुक्तानी	लेखा शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	१०. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ११. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति १२. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु. १००० वा सो भन्दा माथि रु. २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १३. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन १४. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १५. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी १६. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश १७. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा १८. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजत्र पुरा भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशुल्क
सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	७. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र ८. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सो को उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ९. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम १०. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ११. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रकृया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहकारी संघ / संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	५. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ६. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ७. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा ७ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	६. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ७. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ८. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण वेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा ३ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				१. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस मादारी मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू		स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	३. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ४. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खासकाम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा १५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	३. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्ने वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उज्री	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	२. सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्ने आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	७. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र ८. लेखा परीक्षणको इजाजत र सो को नवीकरण ९. ले.प. शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि १०. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ११. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७दिन	(सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम
८	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	३. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	३. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिममा र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सफिएको ७ दिन भित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारणसभा भएको हकमा १५ दिन भित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात कार्यालयले तोकेको जरिवाना लाग्नेछ
१०	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	२. सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा मैवाखोला गाउँपालीका सहकारी ऐन, को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	२. मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताविक भए तोकिए बमोजिम	मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा

							८१(१) अनुसार	
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	२.	मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन, पछिल्लो संशोधन २०८२ को दफा ८१ (२) अनुसार जरिवाना हुने।
सूचना माग सम्बन्धी								
१	सूचना माग	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख / सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि शाखा	३. ४.	सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली र नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर।
पञ्जीकरण सम्बन्धी								
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा/सम्बन्धित वडाको पञ्जीकाधिकारी	६. ७. ८. ९. १०.	विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा/सम्बन्धित वडाको पञ्जिकाधिकारी	७. ८. ९. १०. ११. १२.	विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेस मार्फत निवेदन उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सच्याउनुपर्ने कारण पुस्टपाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी								
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	७. ८. ९. १०. ११. १२.	स्वीकृत कार्यविधि ढाँचाको निवेदन स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गाउँपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ। मैवाखोला गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रकृया पर्ा गरेको हुनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भई गाँपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	४. ५. ६.	ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	६. ७. ८. ९. १०.	नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन राजस्व तिरेको रसिद कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
प्रशासन शाखा सम्बन्धी								

१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा /सम्बन्धित शाखा	५. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यकत पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ८. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भए सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
अन्य सामाजिक संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ताको सिफारिस	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	८. प्रस्तावित संस्थाको तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र ९. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १०. प्रस्तावित संस्थाको विधान ११. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १२. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद १३. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१२. संस्थाको निवेदन पत्र १३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १४. संस्थाको विधान १५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद १६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र १७. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १८. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २०. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २१. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद २२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृति	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	१३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र १४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १५. संस्थाको विधान १६. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद १७. समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १८. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १९. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २०. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २१. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २२. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद २३. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण २४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	५. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/आमा समूह/महिला समूह/नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक शाखा/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा/गै.स.स समन्वय शाखा	८. प्रस्तावित संस्थाको तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र ९. सम्बन्धित वडाको सिफारिस १०. प्रस्तावित संस्थाको विधान ११. समितिको सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र १३. बहालकर तिरेको रसिद १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रक्रिया: गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, टिप्पणी र आदेश ।

अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम

९. सूचना अधिकारी र कार्यलय प्रमुखको नाम र पद:

- ✓ कार्यलय प्रमुख: टशी शेर्पा
- ✓ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- ✓ सम्पर्क: ९८५२६६०९३६
- ✓ सूचना अधिकारी: बिकल श्रेष्ठ
- ✓ पद: सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौँ)
- ✓ सम्पर्क: ९८५२६६०७३४

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

➤ सामान्य प्रशासन शाखा भएका कामहरु:

- ✓ आर्थिक वर्ष सुरुमा ६८जनाको करार सम्झौता (श्रावण १गते) जसमा:-
 - गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा-१७ जना
 - स्वास्थ्य कर्मचारी जम्मा-२४जना
 - सवारी चालक-६जना
 - कार्यलय सहयोगी जम्मा-२० जना (गाउँपालिका-८, वडा-६, स्वास्थ्य-६)

गाउँपालिका अन्तर्गत रहने शाखा उपशाखा र पदपूर्ती अवस्था

क्र. सं.	शाखा	उपशाखा/ कर्मचारी संख्या	एकाई/कर्मचारी संख्या	कर्मचारी संख्या	पदपूर्ती संख्या	स्थायी/करार		रिक्त दरबन्दी	कैफियत
						स्थायी	करार		
१	कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१	१	१	-	०	
२	सामान्य प्रशासन	१. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद २. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक ३. वडा कार्यालय ६	क) दर्ता चलानी तथा सहायता ख) नगर प्रहरी	७	४	४		३	
३	आर्थिक प्रशासन	१. राजस्व प्रशासन	क) पर्यटन विकास	४	०	०	०	४	
४	योजना तथा अनुगमन	-	क) खानेपानी तथा सरसफाई	३	२	१	१	१	
५	पूर्वाधार विकास	१. नक्सापास २. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	-	५			४	१	
६	शिक्षा, युवा खेलकुद, तथा सामाजिक विकास	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण २. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ३.भाषा, कला, तथा संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्धन	-	५	२	३	०	२	
७	स्वास्थ्य	१. स्वास्थ्य चौकी-४ (वडा नं. १, ३, ५ र ६)	क) सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई - २ (वटा वडा नं. २ र ६)	शाखा २ चौकी २० इकाई ४	१८	शाखा- २ चौकी- ८ इकाई	-० -१० -४	- -५ -०	
८	कृषि विकास	-	-	३	१	१	१	२	
९	पशुपंक्षी विकास	-	-	३	२	२	१	१	
१०	कानून	-	-	१	०	०	०	१	
११	आ.ले.प.	-	-	१	०	०	०	१	
१२	वडा कार्यालय ६	-	-	१२	६	५	२	६	
१३	आयुर्वेद	-	-	३	२	१	२	०	

१४	कृषि/पशु सेवा केन्द्र	-	-	२	२	०	२	०	
१५	आधारभूत अस्पताल	-	-	३०	७	२	५	२३	
	अन्य कर्मचारी	सेवा करार	-	२८	२०	-	२०	८	
	जम्मा			१३२					

आ.व. ०८०/८१ सम्म लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको विवरण अनुसार लोक सेवा आयोगबाट प्रतिशत निर्धारण भई बढुवाबाट पदपूर्ति हुने विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी तह	सेवा/समूह	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा	ज्येष्ठता	जम्मा
१	अधिकृत	७ औँ	प्रशासक	०	१	१
२	सहायक	५ औँ	प्र./सा.प्र.	२	३	५
३	कम्प्युटर अपरेटर	५ औँ	विविध	०	१	१
४	सव-इन्जिनियर	५ औँ	इन्जिनियरिङ	१	१	२
५	सहायक	चौँथो	प्र./सा.प्र.	०	१	१
जम्मा				३	७	१० जना

आ.व. ०८१/८२ मा कर्मचारीहरु प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरिएर प्रतिशत निर्धारण भएको विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी तह	सेवा/समूह	माग संख्या	खुला	कार्यक्षमता	ज्येष्ठता	जम्मा
१	अधिकृत	७ औँ	प्रशासन/सा.प्र.	१	-	१	-	१
२	वागवानी विकास अधिकृत	७ औँ	कृषि/वागवानी	१	१	-	-	१
३	लेखा अधिकृत	७ औँ	प्रशासन/लेखा	१	-	१	-	१
४	पशु विकास अधिकृत	७ औँ	कृषि/ला.पो.एण्ड डे.डे.	१			१	१
जम्मा				४	१	२	१	४ जना

आ.व. ०८१/८२ मा कर्मचारीहरु प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको विवरण

क्र.सं	पद	श्रेणी तह	सेवा/समूह	माग संख्या	खुला	कार्यक्षमता	ज्येष्ठता	कैफियत
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	५ औँ	स्वास्थ्य/हे.ई.	५	-	-	-	३ आएको १ आएको १ आएको ४ आएको ५ आएको ३ आएको
२	स्टाफ नर्स	५ औँ	स्वास्थ्य/क.न./ज.न.	२				
३	प्राविधिक सहायक	५ औँ	कृषि	१				
४	सहायक	५ औँ	कृषि/ला.पो.डे.डे.	१				
५	अ.हे.ब.	४ औँ	स्वास्थ्य/हे.ई.	४	-	-	-	

६	अ.न.मी.	४ औँ	स्वास्थ्य/क.न./ज.न	५	-	-	-	
७	अ.सब-इन्जिनियर	४ औँ	इन्जिनियरिङ/सिभिल	४	-	-	-	
जम्मा				२२				

लोकसेवा आयोगमा माग भई आ.व.०८२/०८३ आएका कर्मचारीहरूको विवरण ।

क्र.सं	बढुवा	नया नियुक्ती	शाखा	कैफियत
१	३	६	प्रशासन	सन्तोष खनाल लक्ष्मी खतिवडा सुवास भण्डारी चन्दमणी पौदेल सुवास मिया धोवी इस्मीका याखा भक्ति अधिकारी भोला प्रसाद यादव तिलक राई
२	१	४	प्राविधिक /सब इन्जिनियर/ अ.सब इन्जिनियर/पशुपन्छि विकास	राजेश माझी पुजा निरौला पुष्कर चंद संजय चौधरी सलिना ढुङ्गाना
३		१४	स्वास्थ्य	अनमी -५ अ.हे.व. -४ हेल्थ अ-३ स्टाफ नर्स-१ मेडिकल अधिकृत-१(संघबाट काजमा)
जम्मा				२८जना

✓ सरुवा तथा राजिनामा स्वीकृत भई जाने कर्मचारीहरु

- खगेन्द्र भट्टराई – लेखापाल
- अमिता ज्ञवाली – कृषि अधिकृत
- कृष्ण राई – सब इन्जिनियर
- सृजना नेपाल – सहायक पाचौ प्रशासन
- लक्ष्मण ढुंगाना – सहायक पाचौ प्रशासन
- अर्जुन घिमिरे – अधिकृत छैटौ शिक्षा
- निवेश कोइराला - सुचना प्रविधि अधिकृत
- सुष्मा श्रेष्ठ – हेल्थ असिस्टेन्ट

✓ अन्य कार्यहरु:-

- चालु आर्थिक वर्षमा ६८ जनाको करार सम्झौता (श्रावण १) जसमा:-
 - गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा – २१ जना
 - स्वास्थ्य कर्मचारी जम्मा – २६ जना
 - सवारी चालक – ६ जना
 - कार्यालय सहयोगी जम्मा – २० जना (गाउँपालिका- ८, वडा- ६, स्वास्थ्य -४, आयुर्वेद - २, पशुसेवा केन्द्र -२)
- चालु आर्थिक वर्षमा रिक्त रहेका दरबन्दी पदपूर्तिका लागि बिभिन्न मितिमा परीक्षा संचालन गरी पदपूर्ति गरियो जसमा:-
 - अमिन -१ जना , ल्याब असिस्टेन्ट -१ जना ,सुचना प्रविधि अधिकृत -१ जना , सब इन्जिनियर -१ जना

✓ Public Asset Management System (PAMS)

सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणालि

- अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले नियमन गर्दछ ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तिनै तहमा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ बाट अनिवार्य लागु गर्न निर्देशन
- मैवाखोला गाउँपालिकामा आ.व. ७८/७९ बाट कार्यान्वयन
- खर्च भएर जाने र खर्चभएर नजाने जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दछ ।
- आ.ब.२०८२/८३ को लागि नयाँ प्रणाली (PAMS-V2) मिति २०८२/०४/०१ गते देखि शुरु भई सकेको छ ।

✓ स्थानीय सेवामा रही अवसरहरु:

- संविधान, संघीय सरकार, प्रदेशले निर्माण गरेका कानून र मैवाखोला गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानूनहरु कार्यक्षेत्र निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको कर्मचारी पदपूर्तीको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोग साथै संघीय लोकसेवा आयोगको व्यवस्था,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका अन्य कार्य गर्ने प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
- मैवाखोला गाउँपालिकामा कार्यरत उर्जाशिल युवा जनशक्तिहरु,
- कर्मचारीसंग असल सम्बन्ध राख्ने, नियमित सहकार्य र समन्वय गर्ने जनप्रतिनिधीहरुको साथ सहयोग,
- स्थानीय स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्न पाउने कानूनी आधार ।

✓ समस्याहरु:

- स्थानीय सेवाका कर्मचारीको वृत्ति, विकास सम्बन्धमा स्पष्ट कानून नहुनु जस्तै स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको मनोबलमा असर पर्नु,
- लोकसेवा आयोगले समयमै कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न नसक्दा सबै शाखा तथा वडाहरुमा प्रतिनिधित्व हुने गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न नसकिनु,
- सबै शाखाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै कार्यक्षेत्र व्यवस्थापन गर्न नसक्नाले प्रशासनिक काम गर्न र कर्मचारीलाई व्यवस्थापन गर्न समस्या,
- दुर्गम क्षेत्रका स्थानीय तहहरुमा कर्मचारीहरुको आकर्षण नहुनु,
- भरपर्दो इन्टरनेटको अभावमा E-governance लाई सबै पक्षमा व्यवहारीक रुपमा कार्यान्वयनमा जटिलता,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरुलाई क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धी तालिम व्यवस्थापन गर्न नसक्नु,

✓ समाधानका उपायहरु:

- स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी सम्बन्धित निकायले स्पष्ट कानून बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने जसका लागि स्थानीय सरकारले समेत दवाब दिने,
- दुर्गम क्षेत्रका स्थानीय तहहरुले कर्मचारीहरुलाई आकर्षित गर्ने खालका कार्यक्रमहरु समावेश गर्ने,
- प्रदेश लोकसेवा आयोगले कार्यतालिका अनुसार नियमित पदपूर्ति गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापन र प्रशासनिक कार्य सहजताका लागि प्रशासकीय भवन निर्माणको प्रकृयालाई तिब्ररुपमा अगाडी बढाउने,
- भरपर्दो इन्टरनेटको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रकृयालाई प्राथमिकतामा राखि काम गर्ने,

- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधी क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु समावेश गर्ने ।

➤ पूर्वधार विकास तर्फ

चालु आ.व.२०८२/०८३ मा पुर्वाधार तर्फ ठेक्का प्रकृया मार्फत संचालन भएका आयोजनाहरु:१४

क्र.स.	आयोजनाको नाम	सम्झौता रकम	योजनाको अवस्था	भौतिक कार्य प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	प्रशासकिय भवन निर्माण	१०,५,७७६,८७४.८१(६०% संघ र ४०% गापाको)	क्रमागत र निर्माणाधिन	८५%	सातौ रनिङ विल सम्म ८४२८६५०१।२१ भुक्तानी भएको(आ.व २०८२।८३ मा गापा बाट विनियोजित १,५०,००,००० रकमान्तर भइ विभिन्न शिर्षकमा खर्च भएको)
					रकमान्तर भइ बिभिन्न शिर्षकमा खर्च भएको
२	प्रसाशनिक भवनको इन्टेरीयर डिजाइन सहित फर्निचर र फिनिशरिङ	९६,०८,९५९.४८	निर्माणाधिन	१०%	म्याद थप गरीएको ९ लाख ६१ हजार पेशकी दिएको
३	मैवाखोला मा.वि. को अधुरो खेलमैदान निर्माण	८०,५६,०४१.५	निर्माण सम्पन्न		

४	वडा न. ४ को अधुरो स्वास्थ्य भवन निर्माण	७७,५८,९४०.१३	निर्माण सम्पन्न	१००%	
५	गुफा-झ्याउपोखरी-गैरे-साँघु सडक स्तारुन्ती	१,२८,४२,००९.५१(५० समेत)	निर्माण सम्पन्न	१००%	
६	वडा न. ३ मा सिलाम सक्काको स्थायी प्रतिमा निर्माण	५२,१४,२८२.१०	निर्माणाधीन	६०%	म्याद थप भएको
७	प्रांगारिक उद्योग शेड निर्माण	३४,९१,३५८.९८	निर्माण सम्पन्न	१००%	

८	अघिल्लो वर्षको वडा न.३ को स्वास्थ्य चौकी भवन सम्पन्न गर्न	१०,००,०००	निर्माण कार्य सम्पन्न	१००%	
९	बहूउद्देश्य कबर्डहलको बाहिरी वाल तथा रेलिङ निर्माण	७६५७८९।८२	निर्माणकार्य सम्पन्न	१००%	
१०	रानीवन-साम्तोङ्-सिन्धोलुङ झरनासम्म सडक नयाँ ट्रयाक ओपन	८९७११७।०७	निर्माणकार्य सम्पन्न	१००%	
११	प्रशासनिक भवनको लिफ्ट जडान तथा ट्रस्ट भर्याङ निर्माण	३५,००,०००(विनियोजित)	कार्य नभएको	स्पेसिफिकेशन तयार भएको	ठेक्का नखोलिएको
१२	वडा न.५ को पटिडाँडा-भिर कटेरी नयाँ ट्रयाक ओपन	७६०९३२।६४	निर्माण सम्पन्न	१००%	
१३.	हिमालयन आ.वि.को ४ कोठे भवन निर्माण	७८१४३६६.११(संघिय ससर्त अनुदान)	निर्माण सम्पन्न हुने अन्तिम चरणमा	१००%	
१४	फुसको छानो विस्थापन कार्यक्रम	१९४१६११.२०	सम्पन्न	१००%	

✓ मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं.-१
वडा स्तरीय आयोजना संख्या: ९

क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकम	योजनाको अबस्था	भौतिक प्रगति
१	गैरिगाउँ खानेपानी निर्माण	४ लाख ७५ हजार	सम्झौता नभएको	
२	सुरबिरे खानेपानी मर्मत संहार	१ लाख ५० हजार	सम्झौता नभएको	१००%
३	लामढुङ्गे साक्फारा सिंचाइ मर्मत	२ लाख	सम्झौता नभएको	
४	भुल्के सिंचाइ कुलो मर्मत	३ लाख	सम्पन्न भएको	१००%
५	श्री पाटी आ.बि.शौचालय निर्माण	३ लाख	सम्पन्न भएको	१००%
६	खानीटोल गैरीगाउँ सुरबिरे बरङ्ग्याङ क्षेत्रहरुमा नयाँ ट्याक ओपन	५ लाख	सम्पन्न भएको	१००%
७	फुसको छानो बिस्थापन कार्यक्रम	२ लाख	सम्पन्न भएको	१००%
८	गाउँघर क्लिनिक भवन निर्माण चित्रे	२ लाख	सम्पन्न भएको	१००%
९	श्री मदन भण्डारी आ.बि. भवन तथा खेल मैदान मर्मत	४ लाख ७५ हजार	सम्पन्न भएको	१००%

✓ मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं.-२
वडा स्तरीय आयोजना संख्या: १४

क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकम	योजनाको अवस्था	भौतिक प्रगति
१	हात्तिखावा स्वास्थ्य ईकाइ घेरावारा ठेस गार्हो तथा रडरोहन	२ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
२	साडादिकि छयोलिड आ।वि अफिस मर्मत तथा क्यान्तिन व्यवस्थापन	१ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
३	अस्थायि प्रहरि चौकि घेरावारा निर्माण	१ लाख	सम्झौता नभएको	
४	ठोटेने सिँहराज मनरानि आ वि घेरावारा तथा गेट निर्माण	१ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
५	मैवा खोला मा वि परिसर सोलिड	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
६	वडा नः २ को अधुरो सामुदायिक भवन निर्माण सम्पन्न	८ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
७	वृक्षरोपन(अल्लो संरक्षण घेरावारा)	१ लाख ५० हजार	सम्पन्न भएको	१००%
८	झण्डा स्तम्भ निर्माण	५० हजार	सम्झौता नभएको	
९	आडलिवाबाट हात्तिखावा स्वास्थ्य इकाई सम्म सडक स्तरोन्नति	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
१०	मदन भन्दारिको घरदेखि रमिते सम्म सडक ट्रयाक ओपन	३ लाख	सम्झौता नभएको	
११	चक्रे गैरेदेखि सिकारिटार हुदै मेहेलटार जाने सडक सोलिड तता मर्मत	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
१२	पञ्चमि देखि पिड डाँडा जोड्ने कृषि सडक स्तरोन्नति	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
१३	हाडबाकमा पहिरो टुनिड ग्यावियन	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
१४	मैवाखोला आ.वि. ठेस गार्हो निर्माण	७ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%

✓ मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं.-३
वडा स्तरीय आयोजना संख्या: ११

क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकम	योजनाको अबस्था	भौतिक प्रगति
१	पुराना भौतिक संरचनाहरु सुधार गरी बालमैत्री संरचना निर्माण	१ लाख ५० हजार	सम्झौता नभएको	वडाबाट सिफारिस भइ आएको
२	वडस कार्यालयबाट माडदेन चोक हुँदै प्याक्तु सडक सोलिड तथा ग्याविन वाल	४ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
३	वडा नं.-३ भित्रका सम्पूर्ण शाखा सडकहरु मर्मत	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
४	किलोपाखा-ठुली चौर-लामपोखरी-सिरिसे ट्रनिङ सडक ट्रयाक ओपन	३ लाख	सम्झौता नभएको	वडाबाट सिफारिस भइ आएको
५	टारघर-पानी चौर-गौतमडाँडा हुँदै ड्रिलिप सडक सम्म सोलिड तथा ड्रेन निर्माण	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
६	सरस्वती आ.वि.गेट निर्माण	१ लाख ५० हजार	निर्माण सम्पन्न	१००%
७	खोप ईकाई भवन निर्माण ताडसादेन	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
८	उर्गेन छयोलिङ गुम्बा किचन निर्माण तथा समग्री खरिद	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
९	युमा माडहिम मन्दिर परिसर भित्र कम्पाउण्ड,गेट निर्माण तथा समग्री खरिद	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
१०	वडा नं. ३ को बुङधाक खेल मैदान विस्तार	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
११	वडा नं.-३ को नेरुवा खोला हुदै चौतारे फलाटे सिचाई आयोजना	२० लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%

✓ **मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं.-४**
वडा स्तरीय आयोजना संख्या: १०

क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकम	योजनाको अबस्था	भौतिक प्रगति
१	सौरैनी भालुखेप मगनबारी सडक सोलिड	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
२	घिमिरे गाउँदेखी फाकुम्बा जाने सडक सोलिड तथा स्तरोन्नती	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
३	गङ्गा आ बि को खेल मैदान निर्माण	७ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
४	सोनाम पेमा छ्योलिङ गुम्बा निर्माण	१० लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
५	डम्पिङ साइट निर्माण कार्यक्रम	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
६	वडा कार्यालयमा सौचालय निर्माण	३ लाख	सम्झौता भएको तर	काम नभएको
७	ठोसेनि खोला सिचाइ निर्माण	६ लाख	सम्झौता नभएको	मुहानको विवादले काम नभएको
८	मालिङ्गेनि आ.वि. घेरावारा निर्माण	४ लाख	निर्माणधिन	१००%
९	चौतुलुङ पार्क निर्माण वडा नं.-४	४ लाख	क्रमागत , निर्माण सम्पन्न	१००%
१०	रिफाईले टिम्बुरे सडक मर्मत	४ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%

✓ मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं.-५

वडा स्तरीय आयोजना संख्या: १०

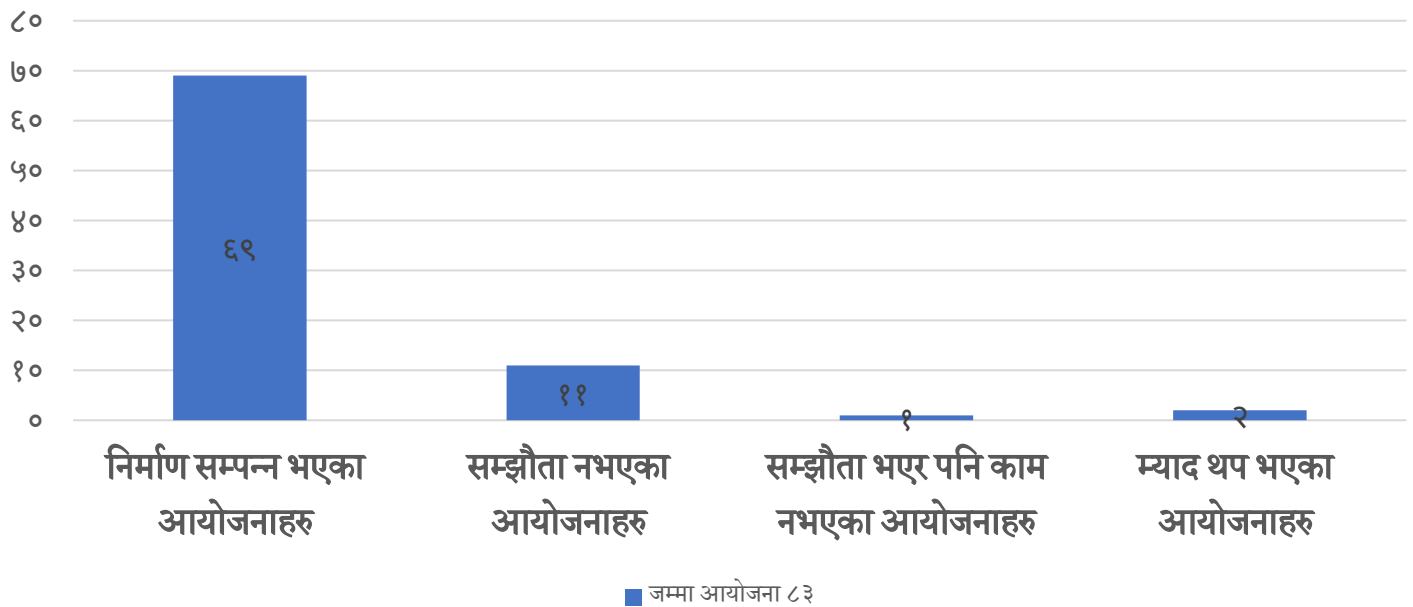
क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकम	योजनाको अबस्था	भौतिक प्रगति
१	चिम्फाक जिरो पोइन्ट देखि शेर्पा समाधि स्थलसम्म सडक सोलिड	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
२	खानी गौडा सांगे शेर्पाको घर मुनि देखि मिडमा तार्के शेर्पाको घरसम्म सडक सोलिड तथा ग्याविन	२ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
३	तेल्लोकबारी देखि साईमनाको घरसम्म सडक सोलिड	१ लाख ५० हजार	निर्माण सम्पन्न	१००%
४	जनप्रिय आ.वि. को पुराना भौतिक संरचनाहरु सुधार गरि बालमैत्री संरचना निर्माण	१ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
५	फाकुम्बा स्वास्थ्य चौकी कुरुवा घर निर्माण	४ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%

६	५ नम्बर वडा कार्यालय घेरावारा, ग्याविन लाउने	६ लाख ५० हजार	निर्माण सम्पन्न	१००%
७	अस्थायी प्रहरी चौकी फाकुम्बा कार्यालय कार्पेट लगाउने, फर्निचर निर्माण र वेरिड	५० हजार	सम्झौता नभएको	
८	पार्टि डाड बार्दलि निर्माण	५० हजार	निर्माण सम्पन्न	१००%
९	हिमालय आविको वालमैत्री अपांगमैत्री फर्निचर निर्माण	२ लाख	सम्झौता १४७००० मा भइ सम्पन्न	१००%
१०	पार्टिडाडा माविको शिक्षक आवास वायरिड ,सौचालय निर्माण	३ लाख ५० हजार	सम्झौता नभएको	वडाबाट सिफारिस भइ आएको

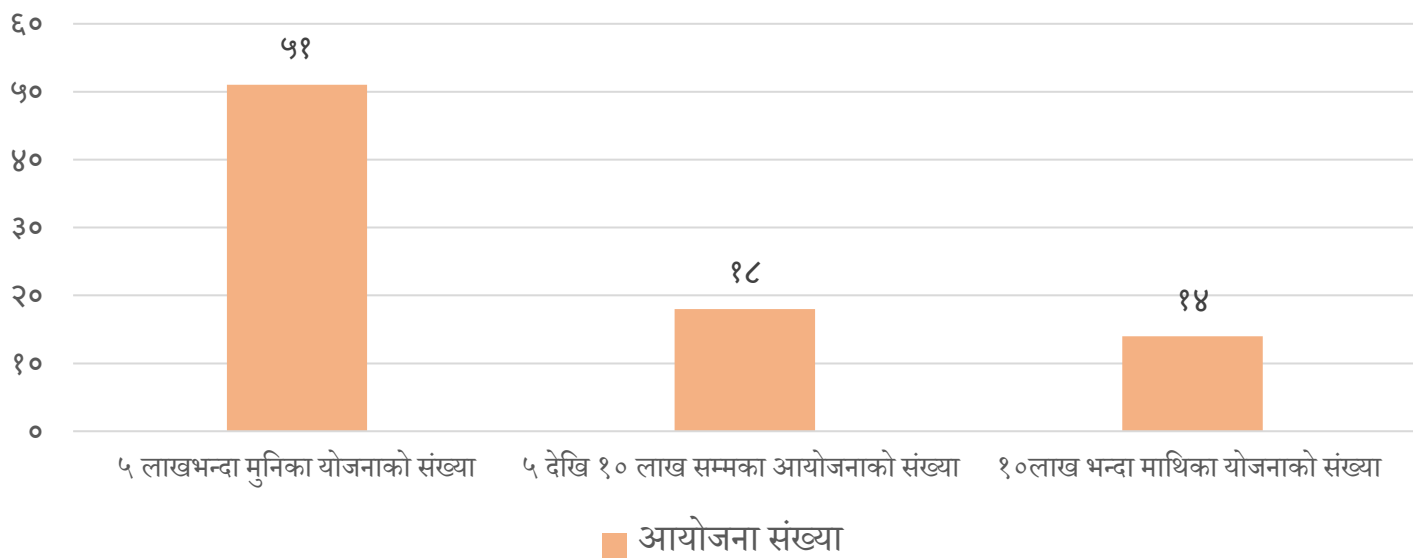
✓ **मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं.-६**
वडा स्तरीय आयोजना संख्या: १०

क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकम रु	योजनाको अबस्था	भौतिक प्रगति
१	अस्थाई प्रहरी चौकी घेराबार साझेदार	१ लाख	सम्झौता नभएको	वडाबाट सिफारिस भइ आएको
२	टासिडिङ्ग बौद्ध गुम्बा ठेस गाह्रो निर्माण	२ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
३	पुरानो भौतिक संरचनाहरु सुधार गरी बालमैत्री संरचना निर्माण	३ लाख	सम्झौता नभएको	वडाबाट सिफारिस भइ आएको
४	हाम्फाबुङ सडक ठेस गाह्रो तथा ग्याबिन वाल निर्माण	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
५	सम्याङ्बा श्री टुनिङ देखि रानीबन डाडाँ सम्मको स्तारन्नती	४ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
६	फुन्चेवेन सुके खोल्ला देखि मझुवा सिङचोक हुदै फुङफाङ झरना सम्म सडक निर्माण	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
७	सिङचोक च्यान डाडाँ सिचाई कुलो मर्मत	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
८	सक्राते देखी दलमानको घर हुदै थुक्रिया अधुरो मोटरबाटो निर्माण	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
९	वडा नं.-६ को टासिडिङ्ग बौद्ध गुम्बा घेरावारा	३ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%
१०	खुम्बुले देखि वसाङलुङ सम्म पैदल मार्ग निर्माण	५ लाख	निर्माण सम्पन्न	१००%

आयोजनाको संक्षिप्त विवरण



जम्मा आयोजना संख्या ८३



बैठहरुको संख्या

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक संख्या	पूर्वाधार विकास समितिको बैठक संख्या	बजेट तथा कार्यक्रम समितिको बैठक
३ वटा	२ वटा	१ वटा

अनुगमन संख्या



- अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएका आयोजनाहरुको संख्या-३२
- अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएका टोलविकास संस्थाहरुको संख्या-१२
- पालिका स्तरिय अनुगमन समिति र वडा स्तरिय अनुगमन समितिबाट संयुक्त रुपमा अनुगमन भएका आयोजना -१५
- वडा स्तरबाट अनुगमन भएका आयोजनाहरु -३१

✓ आ.ब. २०८२/०८३ को मुख्य उपलब्धिहरू

- मैवाखोला गा.पा. प्रशासकिय भवन निर्माणाधिन ।
- वडा नं.-४ को अधुरो स्वास्थ्य भवन निर्माण सम्पन्न ।
- वडा नं.-३ को स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण सम्पन्न ।
- मैवाखोला गाउँपालिकाको बहुउद्देशीय कवर्ड हल निर्माण सम्पन्न । ।
- प्राङ्गारिक मल उद्योग सेड निर्माण सम्पन्न ।
- सिलाम सक्माको स्थायी प्रतिमा निर्माण सम्पन्न हुने चरणमा ।
- गुफा- झ्याउपोखरी- गैरे- साँघु सडक स्तरोन्नती गर्ने काम सम्पन्न ।
- हिमालय आ.वि. को चार कोठे भवन निर्माण सम्पन्न हुने अन्तिम चरणमा ।
- विभिन्न वडा स्तरका ५५ ओटा आयोजनाहरू निर्माण सम्पन्न भएका
- ८ कि.मि भन्दा बढि सडक सोलिड भएको
- २.५ कि.मि नयाँ ट्रयाक ओपन भएको

✓ उपलब्धिहरू क्रमशः

- ५००० मिटर भन्दा बढि सिंचाई पाईप जडान भएको
- ३६०० मिटर भन्दा बढि खानेपानी पाइप जडान भएको
- ७५० घन मिटर भन्दा बढी ग्याविन वाल निर्माण भएको
- २ वटा खेल मैदान निर्माण सम्पन्न भएका

यसका अलवा,

योजना शाखाबाट अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको समेत काम भइरहेको
भुमि समस्या समाधान समितिको कार्य समेत भइरहेको

निर्माण सम्पन्न प्राङ्गारीक मल उद्योग शेड निर्माण



निर्माणाधीन प्रशासकीय भवनः



निर्माण सम्पन्न स्वास्थ्य भवन वडा नं ४



निर्माण सम्पन्न वडा नं.-३ स्वास्थ्य चौकी



स्तोरन्नती पश्चातको गुफा- झ्याउपोखरी- गैरे- साँघु सडक



सिलाम साक्माको स्थायी प्रतिमा



खोप केन्द्र ३ न वडा



सामुदायिक भवन २ न. वडा

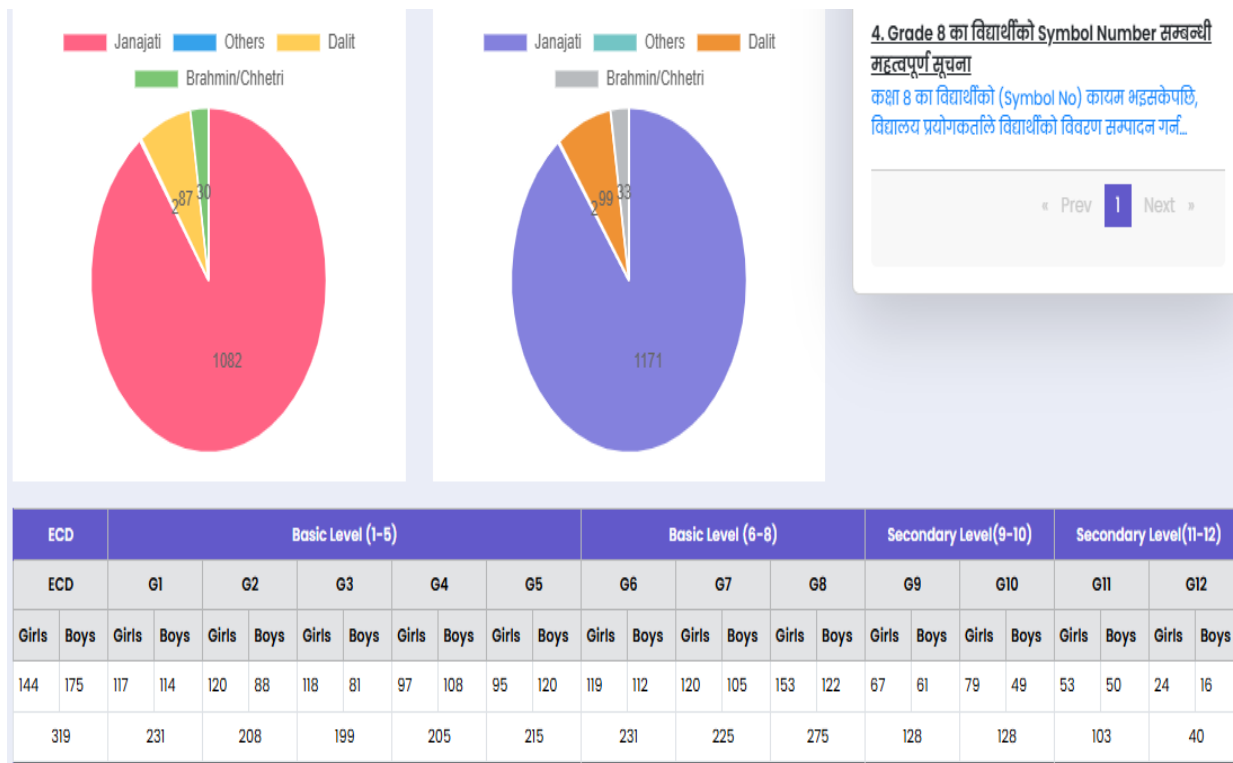


शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत

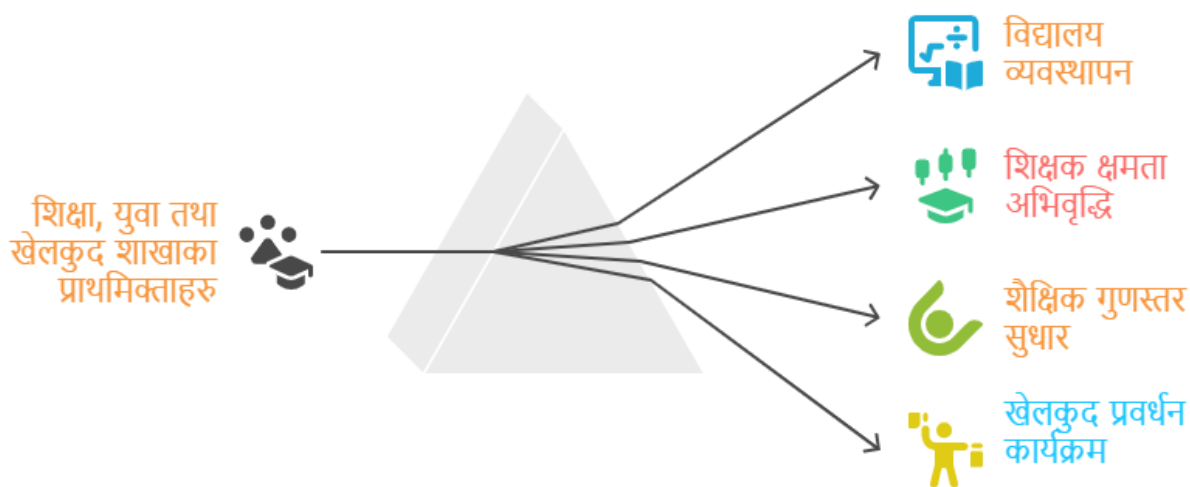
TOTAL SCHOOLS						
	Public		Private		Religious	
Description	Level	Unit	Level	Unit	Level	Unit
ECD	25	24	0	0	0	0
Basic Level(1-5)	28	20	1	1	0	0
Basic Level(6-8)	8	3	0	0	0	0
Sec Level(9-10)	5	2	0	0	0	0
Sec Level(11-12)	3	3	0	0	0	0

TEACHER COUNT	
ECD	22
Basic Level 1 to 5	103
Basic Level 6 to 8	28
Secondary Level 9 to 10	21
Secondary Level 11 to 12	17
Others	7

✓ गाउँपालिकामा रहेका कक्षागत विद्यार्थीहरूको विवरण



मैवाखोला गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्राथमिकताहरू



✓ विद्यालयमा आ.व.२०८२\०८३ मा शिक्षक तलब सहित विभिन्न कार्यक्रममा खर्च भएको रकम

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	खर्च भएको रकम	कैफियत
१	शिक्षक तलब भत्ता	98156000	ससर्तबाट
२	शिक्षक तलब भत्ता	४८३१०००	गा.पा.बाट
	कुल जम्मा	१०२९८७०००	
४	खेल प्रशिक्षककलाई तलब भत्ता	१९८९०००	
५	दिवाखाजा	५१७६०००	
६	पाठ्यपुस्तक	१४६७०००	
७	अन्य कार्यक्रमहरू सहित कुल खर्च कुल विनियोजन (१५४३९९०००)	१४६४४२०००	९४.८४%

अन्य कार्यहरू

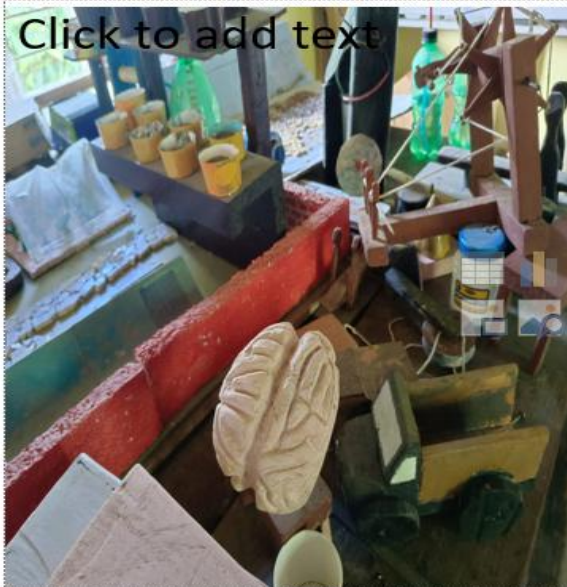
- नियमित शिक्षा समितिको बैठक बसी विभिन्न निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको,
- प्रक्रिया पुगी आएका शिक्षकहरूलाई सरुवा सहमति प्रदान गरेको
- रिक्त दरबन्दीमा शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति प्रदान गरेको,
- विद्यालयहरूमा खेलकुद प्रशिक्षण मार्शल आर्ट तर्फ (सितरियो कराते, उसु र तेक्वान्दो) र भलिबल खेलहरू नियमित रूपमा सञ्चालन भई रहेको,
- विद्यालय सुधार योजना, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सामाजिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयहरूले निर्माण गरिसकेको,
- विद्यालयहरूमा वि.व्य.स. गठन भएको,
- वार्षिक स्वीकृत बजेट अनुसार विभिन्न विद्यालयहरूसँग भाषा शिक्षक नियुक्तिका लागि विद्यालयसँग सम्झौता गरी शिक्षण कार्य भएको,
- मैवाखोला गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक गुणस्तर सुधार र शिक्षकको क्षमता विकासका लागि के.यु.सँग सहकार्य भई तालिम तथा अन्य कार्य हाल पनि सञ्चालनमा रहेको,
- पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ सिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गरियो,
- जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ सिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई प्रथम स्थान हासिल गरेको,
- खेल प्रवर्द्धन तथा आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आयोजना गरिएको महाशिवरात्री मेला, चासोक तडुनामको अवसरमा लगाइएको मेला लागायतका मेलाहरूमा आर्थिक सहयोग गरेको
- पाथीभरा बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ४ को अपाङ्ग विद्यार्थीलाई १ वटा ल्यापटप वितरण गरिएको,
- शिक्षकहरूको कासमु फाराम इकाइमा बुझाइयो,
- केही विद्यालय अनुगमन,



प्रगतिशील सामुदायिक सिकाई केन्द्रको आयोजना र शिक्षा शाखाको
समन्वयमा कक्षा ९-१० वक्तृत्वकला र कक्षा ११-१२ कविता प्रतियोगिता
(२०८२/०५/२९)



विद्यालय अनुगमनका क्रममा लिइएका केही तस्वीरहरू
मैवाखोला मा.वि.को विज्ञान प्रयोगशाला





विद्यालय अनुगमनका क्रममा लिइएका केही तस्बीरहरू नारायणी मा.वि.को अनुगमन



नियमित प्र.अ बैठकका झलकहरू





गाउँपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता
२०८२ को झलकहरु



14



15

मैवाखोला गाउँपालिका स्तरीय अन्तर विद्यालय राष्ट्रपति रनिङ्ग प्रतियोगिता २०८२
ताप्लेजुङ

आयोजक - मैवाखोला गाउँपालिका साँघु ताप्लेजुङ

संयोजन तथा व्यवस्थापक गाउँपालिका - नारायणी माध्यमिक विद्यालय मैवाखोला ३ साँघु, ताप्लेजुङ

मिति - १४ देखि १६ गते मंसिर २०८२

अन्तिम नतिजा

क्र.स	सहभागी विद्यालयहरु	ठेगाना	स्वर्ण	रजत	काश्य	जम्मा	नतिजा	कैफियत
१	श्री नारायणी मा.वि.	मैवाखोला ३	21	26	10	57		
२	श्री मैवाखोला मा.वि.	मैवाखोला २	28	23	5	56		
३	श्री महेन्द्र मा.वि.	मैवाखोला ६	15	1	10	26		
४	श्री जनकल्याण मा.वि.	मैवाखोला १	2	4	5	11		
५	श्री पाटीडाँडा मा.वि.	मैवाखोला ५	0	1	3	4		
जम्मा			66	55	33	154		

✓ जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता २०८२

क्र.स	पालिकाको नाम	स्वर्ण	रजत	काश्य	जम्मा
१	मैवाखोला गाउँपालिका	२३	२०	१२	५५
२	आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका	१३	१३	२१	४७
३	फुडलिङ नगरपालिका	११	८	२३	४२
४	सिदिङ्वा गाउँपालिका	९	१२	१६	३७
५	मेरिङदेन गाउँपालिका	४	५	६	१५
६	मिक्वाखोला गाउँपालिका	३	५	१७	२५
७	सिरिजङ्घा गाउँपालिका	२	१	५	८
८	पाथिभरा याङवरक गाउँपालिका	१	२	२	५
९	फक्ताङलुङ गाउँपालिका	०	०	०	०



- ✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक गुणस्तर सुधार र शिक्षकको क्षमता विकासका लागि के.यु.सँग सहकार्य भई तालिमको झलक



- ✓ टोल टोलमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रमको केही झलकहरु





✓ उत्कृष्ट प्र.अ. तथा शिक्षक र विद्यार्थी सम्मान तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम २०८२



स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य कर्मचारीको दरबन्दी अवस्था:

पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कार्यरत			कैफियत
			स्थायी	करार(सरकारी)	करार (स्थानीय स्रोत)	
मेडिकल अधिकृत	१	१	१	०	०	काज(१)
हे.अ / सि.अ.हे.व.	६	४	३	१	०	
स्टाफ नर्स	२	२	२	०	०	काज(१)
अ.न.मी	१३	१३	८	५	१	
अ.हे.व.	१३	१३	७	६	०	
रेडियोग्राफर	०	०	०	०	०	
ल्या.अ / ल्या.टे	१	१	०	०	२	
का.स.	०	०	१	०	२	
जम्मा	३६	३५	१४	१२	५	

वजेट खर्च शीर्षक अनुसार खर्च विवरण

कार्यक्रमको नाम	कुल बजेट	कार्यक्रमको अवस्था
जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता 'क' र 'ख' वर्गका व्यक्तिलाई घरघरैमा स्वास्थ्य परिक्षण स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई यातायात खर्च	२,२०,०००	सम्पन्न
मातृ पोषण अन्तर्गत उपाध्यक्ष चेसुङ कार्यक्रम	६००,०००	सम्पन्न
स्वास्थ्य संस्थाहरूको सामाजिक लेखा परिक्षण कार्यक्रम	३००,०००	सम्पन्न
निःशुल्क प्रदान गरिने ९८ प्रकारको औषधी खरिद तथा वितरण	२४००,०००	सम्पन्न
अध्यक्ष स्वास्थ्य सहयोग कोष	८००,०००	सम्पन्न
FCHVहरूलाई आधारभूत तालिम ,बार्षिक समिक्षा,दिवश मनाउन	४००,०००	सम्पन्न
घरघरमा स्वास्थ्य परिक्षणका लागि B.P. Set Sugar test machine, Ointment Dichlo jel खरिद	५००,०००	सम्पन्न
महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका मासिक बैठक खाजा प्रति बैठक २०० का दरले	२००,०००	सम्पन्न

कार्यक्रमको नाम	कुल बजेट	कार्यक्रमको अवस्था
स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि आवश्यक रेकर्डिङ/रिपोर्टिङ रजिष्टर छपाई	२००,०००	सम्पन्न
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र दुङ्गेसाँघुलाई WHO मान्यता प्राप्त Deep Freeze खरिद	५००,०००	सम्पन्न
स्वास्थ्य संस्थासम्म सुत्केरी गराउन ल्याए बापत म.स्वा.स्वयं सेविकालाई प्रोत्साहन रकम प्रति गर्भवती १०००का दरले	१००,०००	सम्पन्न
सालटर, पान स्केल, पर्दा with stain, autoclave machine ,delivery bed लगाएतका स्वास्थ्य उपकरण खरिद	३००,००	सम्पन्न
साङलुक्पा स्वास्थ्य चौकीमा उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	१५०,०००	सम्पन्न
तेल्लुबुङ स्वास्थ्य चौकीमा स्वास्थ्य उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	१५०,०००	सम्पन्न
साँघु स्वास्थ्य चौकीको लागी आवश्यक उपकरण खरिद	३००,०००	सम्पन्न

कार्यक्रमको नाम	कुल बजेट	कार्यक्रमको अवस्था
पोषणमैत्री स्थानीय तह घोषणाका लागि बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम संचालन, पोषण कार्यक्रमको योजना तयारी	१,००,०००	सम्पन्न नभएको
तेल्लाबुङ स्वास्थ्य चौकी कार्यालय व्यवस्थापन कार्यक्रम	५०,०००	सम्पन्न
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र दुङ्गेसाँघुमा स्वास्थ्य उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	१,००,०००	सम्पन्न
जम्मा	७३,७०,०००	

✓ स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक संरचना तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	बिबरण	संख्या
1	आफ्नै भवन भएको स्वास्थ्य संस्थाको संख्या	7
2	भवनको किसिम स्वास्थ्य मन्त्रालयको मापदण्ड अनुसार भएको संख्या	1
3	भवनको कोठाहरू पर्याप्त भएको संस्थाको संख्या	1
4	सेवाग्राही र सेवा प्रदायकहरूको लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय सुविधा भएको संस्थाहरूको संख्या	1
5	खानेपानीको नियमित उपलब्धता भएको संस्थाहरूको संख्या	7
6	टेलिफोन तथा को उपलब्धता (Landline, Mobile, Internet) भएको स्वास्थ्य संस्थाहरूको संख्या	7
7	बिद्युतको उपलब्धता भएको स्वास्थ्य संस्थाहरूको संख्या	6
8	सोलार ब्याकप भएको स्वास्थ्य संस्थाहरूको संख्या	4
9	कम्प्युटर वा ल्यापटप सुविधा भएको स्वास्थ्य संस्थाहरूको संख्या	7
10	एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता (न्यूनतम बर्ग ग)	2

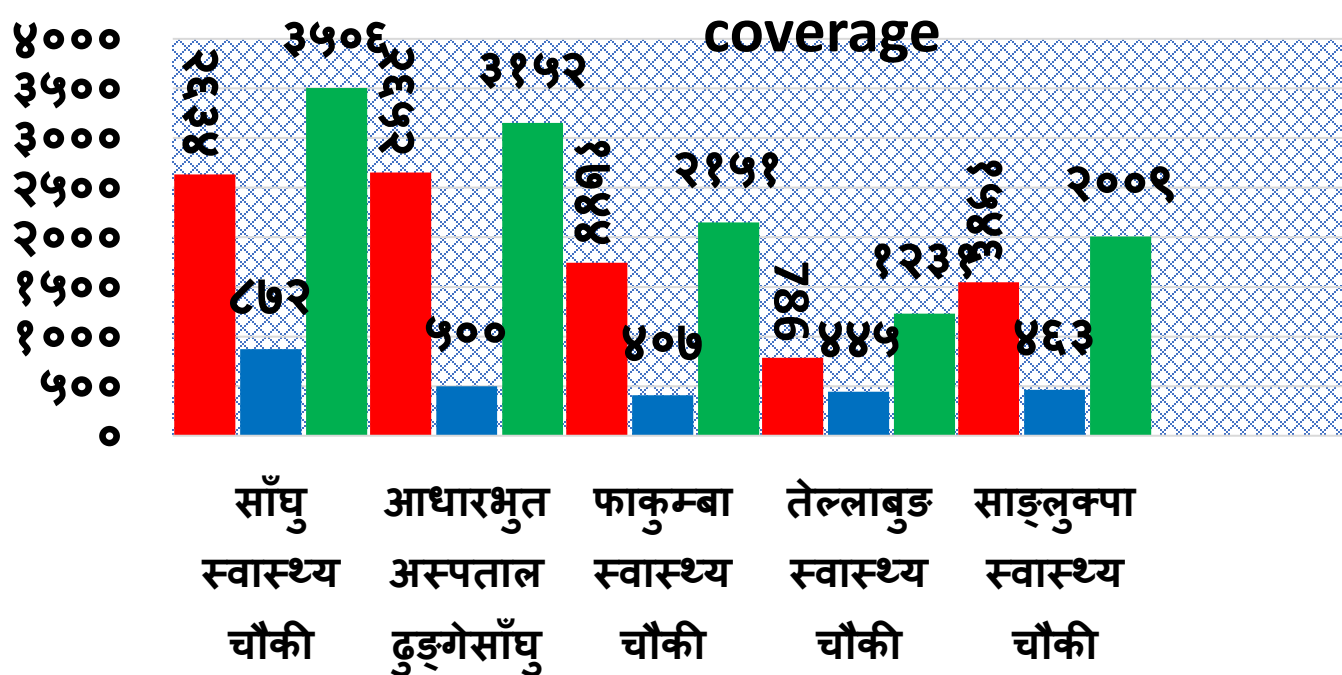
✓ स्वास्थ्य संस्था र सेवा सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं	स्वास्थ्य संस्थाको प्रकार	संख्या	सेवाको प्रकार	संख्या
१.	आधारभुत अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	१	BEONC Site	०
२.	स्वास्थ्य चौकी	४	Birthing Center	३
३.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	२	Immunization Clinic	१०
४.	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	०	PHC/ORC Clinic	९
५.	निजी अस्पताल	०	FCHV	६०
६.	अन्य निजी स्वास्थ्य संस्था	०	DOTS Center	३
७.	गैरसरकारी संस्था	०	IUCD Service Site	१
८.	आयुर्वेद औषधालय	१	Implant Service Site	१
९.			Laboratory Service	३

✓ तालिम प्राप्त सेवा प्रदायकको विवरण

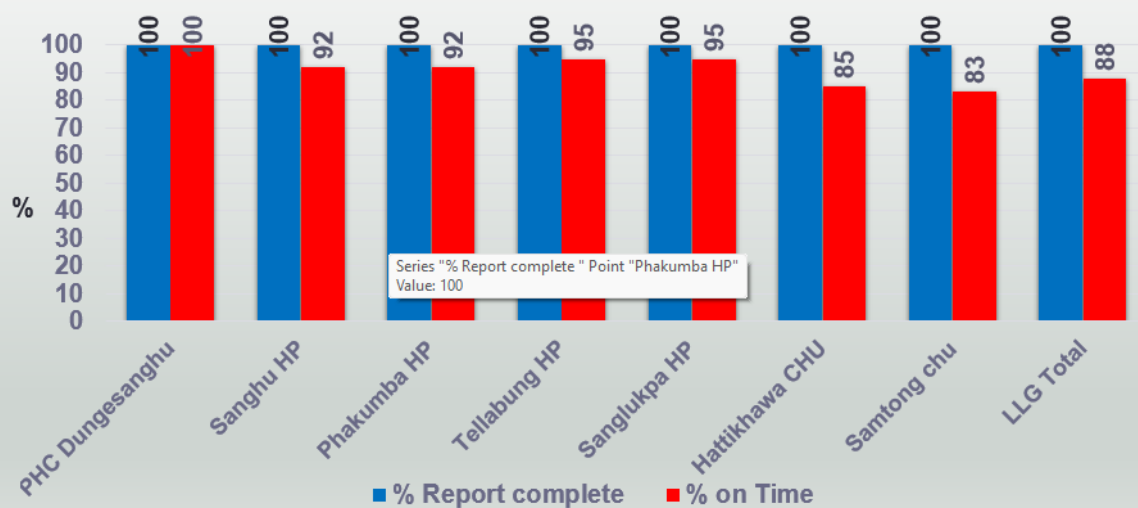
S	Health Facility	Number of Technical Staffs	IUCD	Implant	SAS/MA	SBA	HMIS	DHIS	PMTCT	Integrated Nutrition	ASRH	IMNCI	TB	Leprosy	Rural ROUSG	Immunization	VIA	
1	PHC Dungesanghu	10	1	1	1	2	6	6	3	1	1	2	1	0	1	6	0	
2	Sanghu HP	5	0	0	0	1	1	1	2	0	0	1	1	0	0	2	1	
3	Phakumba HP	6	0	0	0	2	3	3	4	0	0	1	1	0	1	2	1	
4	Sanglukpa HP	5	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
5	Tellabung HP	5	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
6	Samtung CHU, Hattikhawa CHU	4	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total		35	1	1	1	5	15	15	9	1	1	6	3	0	2	10	2	

✓ स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा दिएका सेवाग्राहीहरूको प्रगति संख्या



■ ० देखि ६९ वर्ष सम्मको सेवाग्राहीहरू

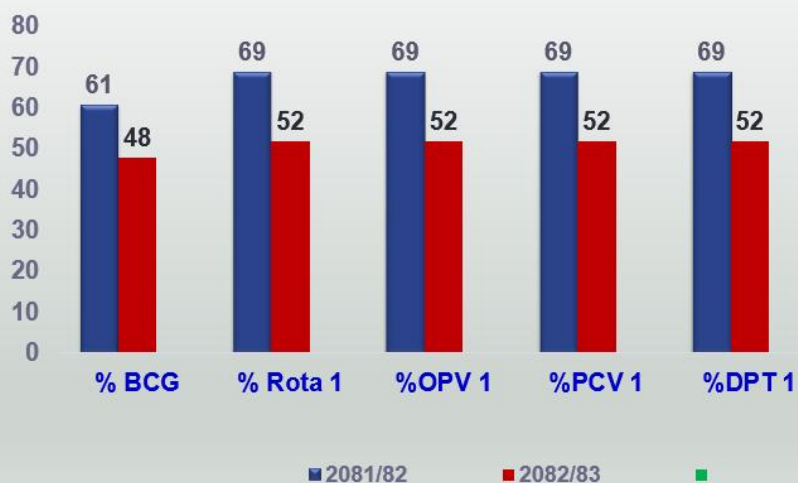
स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रतिवेदनको स्थिति



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



खोपको उपलब्धी (%)

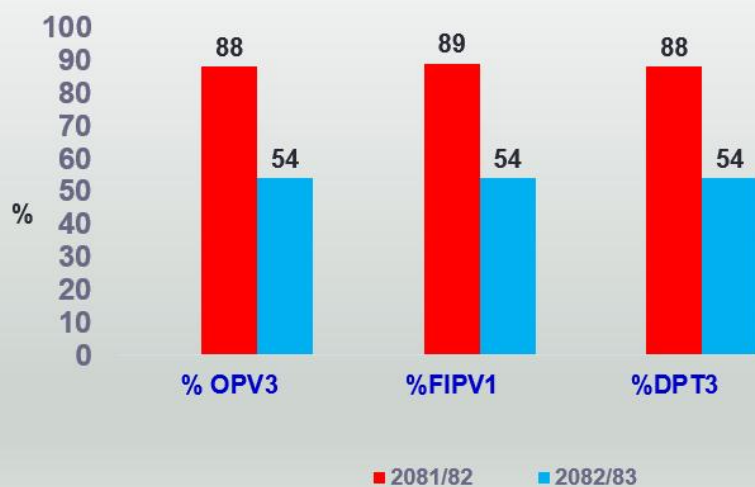


No. of children Immunized with BCG	85
No. of children Immunized with Rota1	92
No. of children Immunized with OPV 1	92
No. of children Immunized with PCV1	92
No. of children Immunized with DPT1	92

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



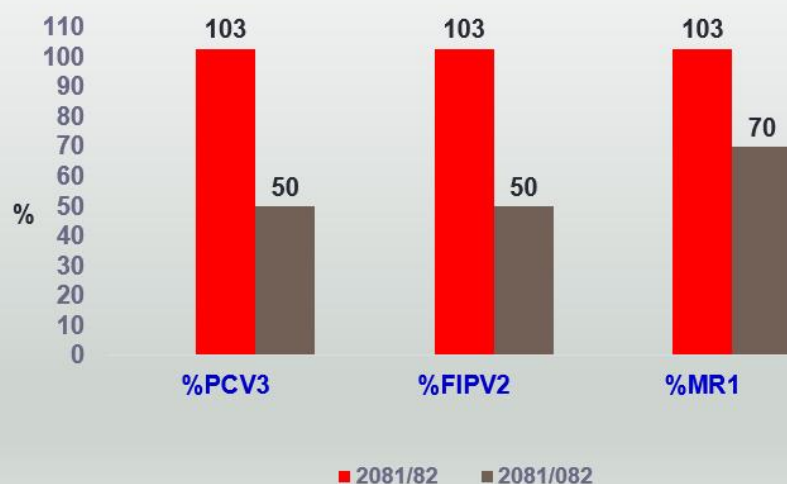
खोपको उपलब्धी (%).....



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



खोपको उपलब्धी (%)....



Est. no. of 0-11 months children 184

No. of children Immunized with PCV3 86

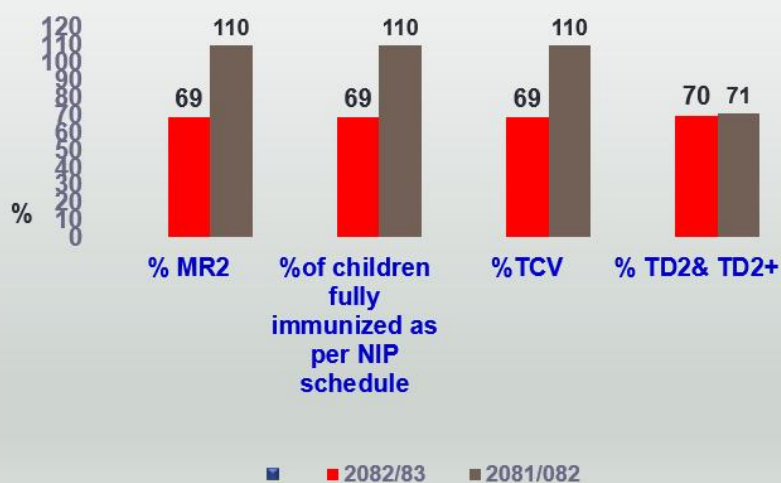
No. of children Immunized with FIPV2 93

No. of children Immunized with MR1 86

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



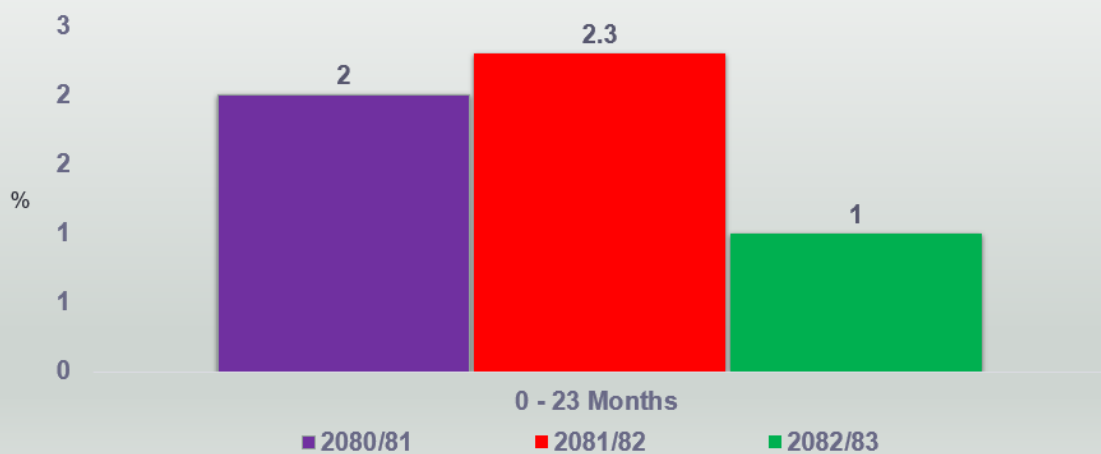
खोपको उपलब्धी (%)....



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



बृद्धि अनुगमनका लागि दर्ता भएका ०-२३ महिनाको बच्चाहरु मध्येका कमतौल भएका नयाँ बच्चाको %



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



पाँच वर्षमुनिका बालबालिकामा निमोनियाको प्रकोप (per 1000)

Estimated number of children under five years:- 900

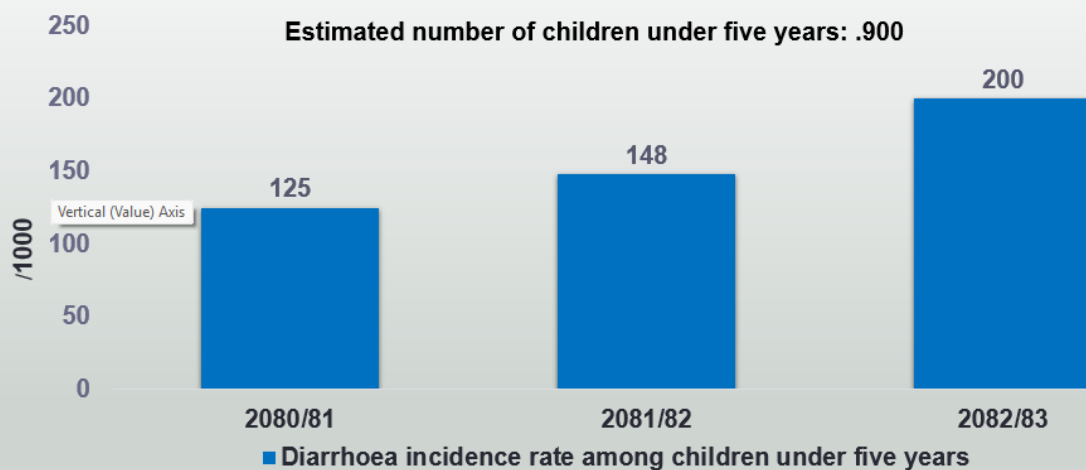


मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



Incidence of diarrhoea (Per 1000 children of <5yrs)

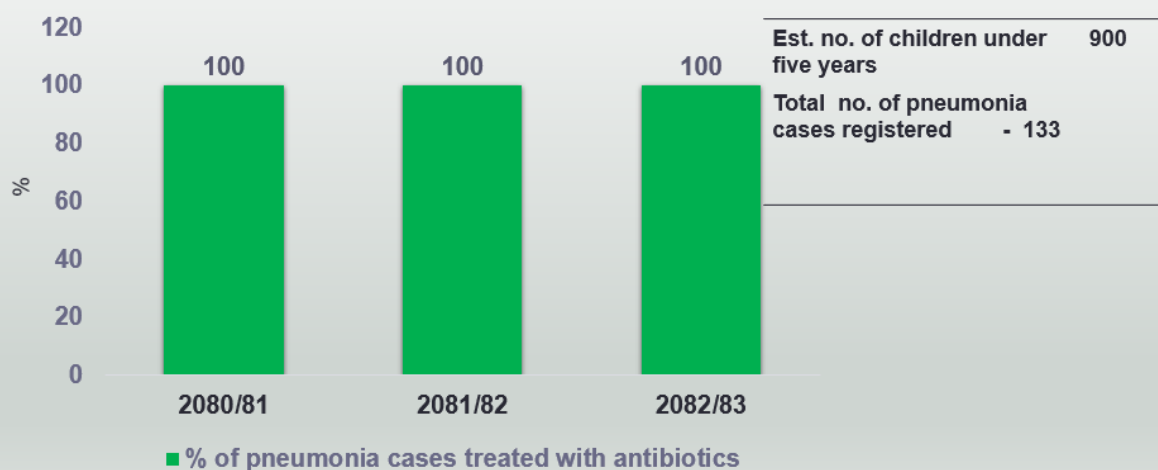
Estimated number of children under five years: .900



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



एमोक्सिसिलिनबाट उपचार गरिएको निमोनियाका बिरामीहरू (%)



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ

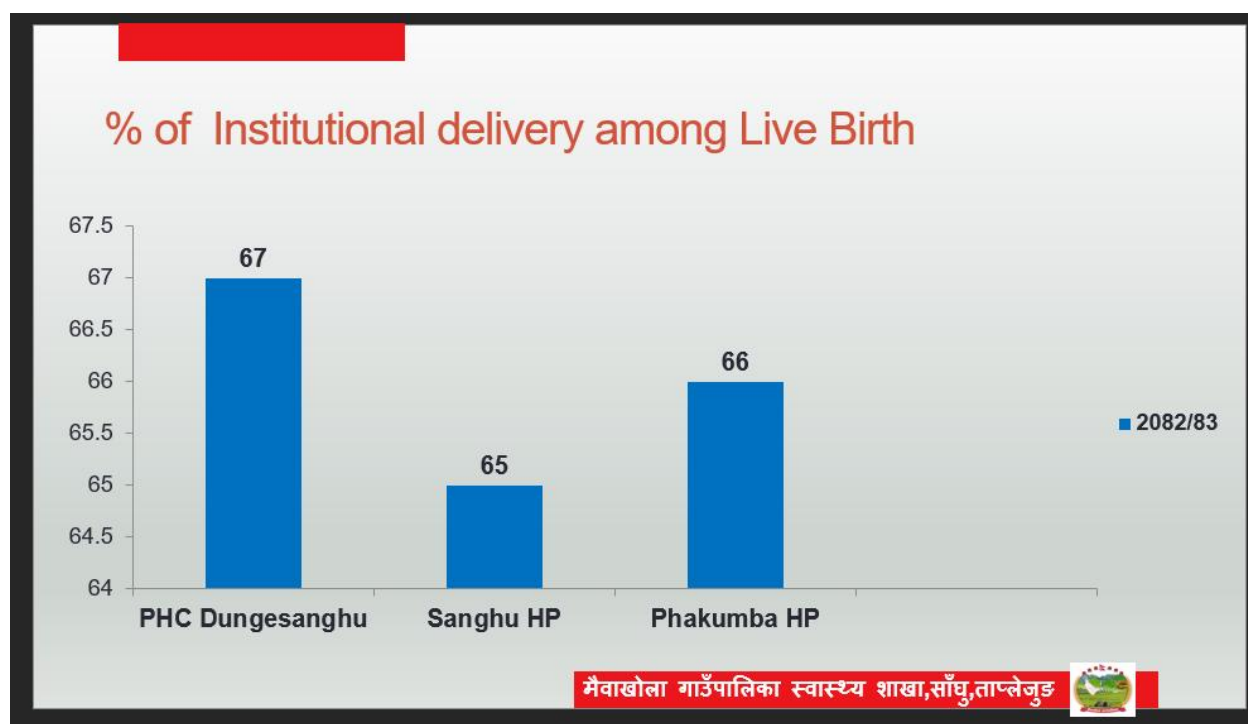
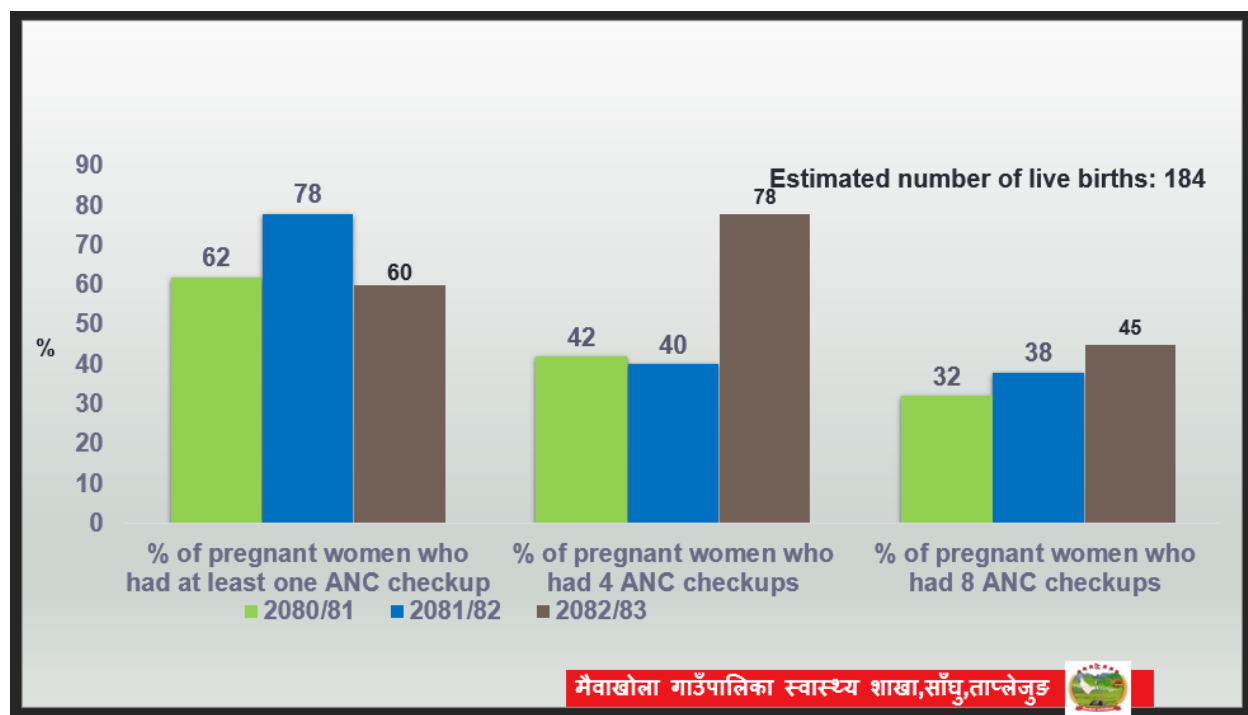


पखाला लागेका पाँच वर्षमुनिका बालबालिकामा जिंक र ORS बाट उपचार गरिएका बिरामी (%)



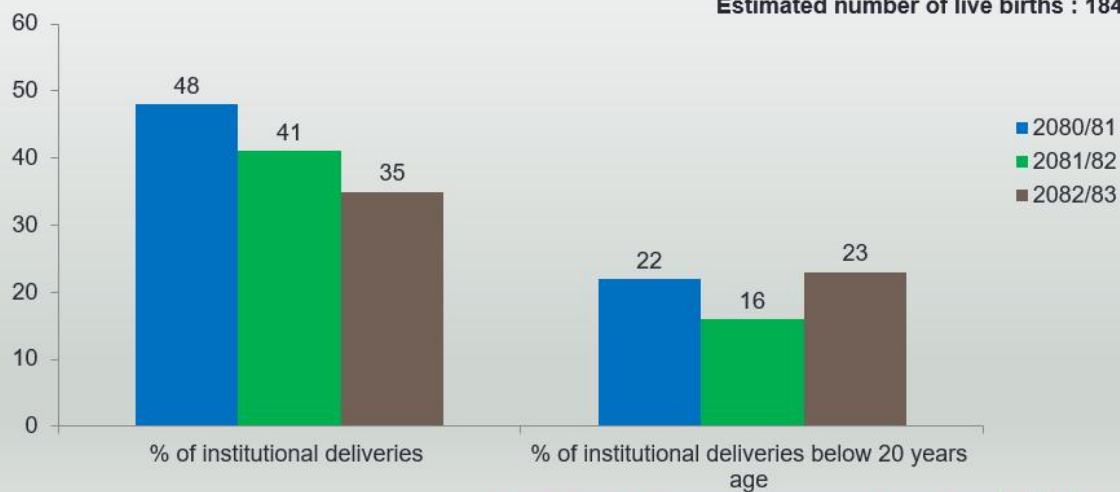
मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ





प्रसूती सेवा

Estimated number of live births : 184



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



मातृ तथा नवजात शिशुको मृत्यु

	२०८०।०८१	२०८१।८२	२०८२।०८३
मातृ मृत्यु संख्या	०	०	०
बाल मृत्यु दर संख्या		१	०
नवजात मृत्यु संख्या	१	०	२(still birth) १(home delivery)

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



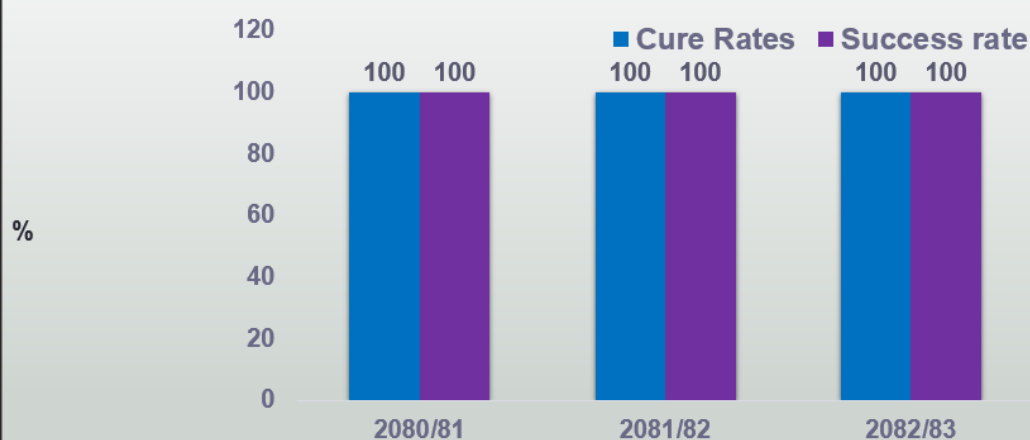
ROUSG सेवा पाएका सेवाग्राहीको विवरण

संस्थाको नाम	Total	Remarks
साँघु स्वास्थ्य चौकी	44	
फाकुम्बा स्वास्थ्य चौकी	41	
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	46	
total	131	

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



Tuberculosis outcome



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ

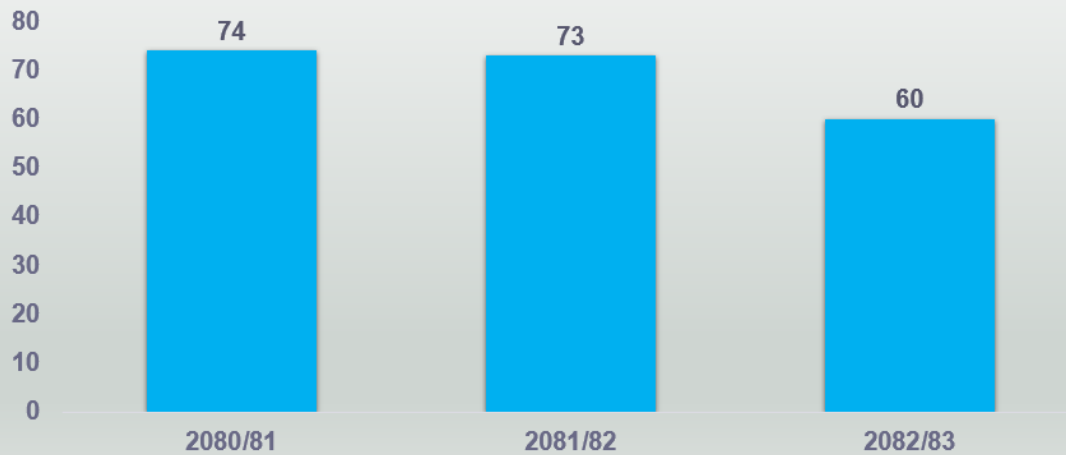


कुल जनसंख्यामा नयाँ OPD भिजिट (%)

Total no of Population 9242

Total no. of new OPD Visit 5417

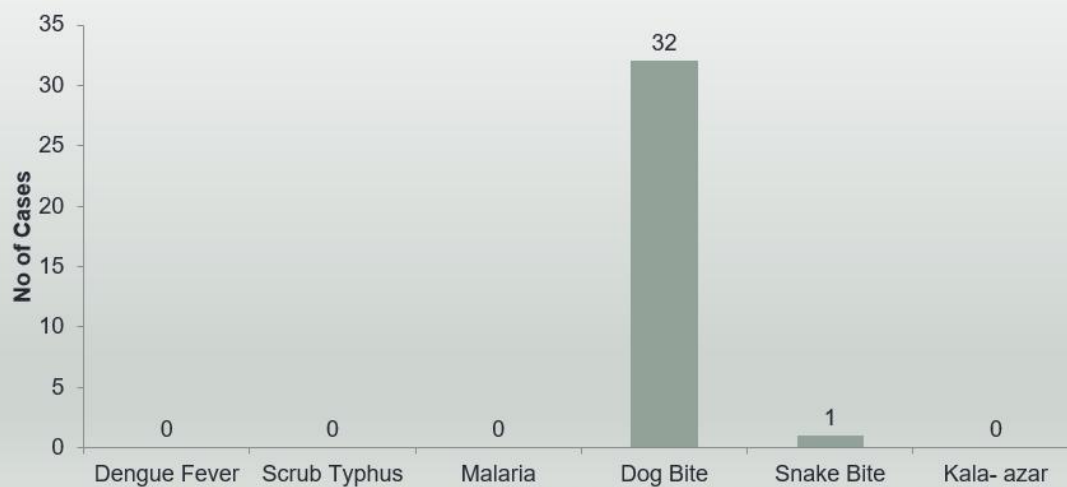
Total no. of repeated OPD visit 5574



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



Vector Borne & Zoonotic Disease



मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



दश मुख्य रोगहरु

Rank	Causes of Morbidity	total number of OPD Visits
1	URTI Cases	513
2	APD	665
3	HTN	348
4	Acute Tonsillitis	526
5	Cut injury	528
6	LRTI	167
7	Conjunctivitis	172
8	Scabies/Dermatitis/Ezema	89/218
9	Water Born Disease/Diarrhoea	229
10	Dental Caries	86

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



प्रजनन स्वास्थ्य रुग्णता सेवा

शिविर भएको स्थान/ स्वास्थ्य संस्था	सेवा पाएको संख्या	आइयु खस्ने समस्या भएका महिलाको संख्या	पाठेघरको मुखको क्यान्सर भएका महिलाको संख्या	स्तन क्यान्सर भएका महिलाको संख्या	अवस्ट्रेटिक फिस्टुला भएका महिलाको संख्या
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र दुङ्गेसाँघु	6		0	0	0
साँघु स्वास्थ्य चौकी	6	1	0	0	0
फाकुम्बा स्वास्थ्य चौकी	7		0	0	0
साडलुक्पा स्वास्थ्य चौकी	10				
तेल्लाबुङ स्वास्थ्य चौकी	6				
	35	1	0	0	0

नसर्ने रोग (NCD) कार्यक्रम

S.N .	Cause	No. of new case	No. of old case	No. of death case	No . of Referred	Remarks(F/M)
1	Hypertension	270	660	0	0	
2	CVD	1	0	0	0	
3	Diabetes	70	70	0	0	
4	Cancer	0	0	0	0	
5	COPD	3	10	0	0	
6	Asthma	12	65	0	0	
7	CKD	0	0	0	0	
8	Heart Attacks	0	0	0	0	
9	Depression	1	0	0	1	
10	RTI	3	3	0	0	
11	Fall	49	2	0	0	
12	Suicide	0	0	0	0	

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



35

विपन्न नागरिक सहायता कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवाका लागि सिफारिस गरिएका बिरामीहरूको संख्या

Diseases	Female	Male	Total
Heart	0	0	0
Kidney	2	1	3
Cancer	4	3	6
Head Injury	0	0	0
Spinal Injury	0	0	0
Parkinson's Disease	0	0	0
Alzheimer's Disease	0	0	0
Sickle cell anemia	0	0	0
Total	6	4	10

अध्यक्ष स्वास्थ्य सहयोग कोषबाट दिर्घरोगीहरूले पाएको औषधी उपचार खर्च

क्र.स.	विरामीको नाम,थर	रोगको प्रकार	पाएको रकम	ठेगाना	कैफियत
१	यसोदा लक्सम	मृगौला रोग	७०,०००।-	मैवाखोला-१	
२	पासाङ रिमा शेर्पा	मृगौला रोग	७०,०००।-	मैवाखोला-४	
३	मनिता लिम्बु	हड्डीको क्यान्सर	१,००,०००।-	मैवाखोला-५	
४	प्रेम कुमार नियोड	मृगौला रोग	१,००,०००।-	मैवाखोला-६	
५	बुद्धि माया लिम्बु	फोक्सोको क्यान्सर	१,००,०००।-	मैवाखोला-३	
६	सार्की तामाङनी	स्तन क्यान्सर	७०,०००।-	मैवाखोला-२	
	जम्मा:-		५,१०,०००		

प्रयोगशालाबाट सेवा प्रदान गरेका संख्या

स्वास्थ्य संस्थाको नाम	जाँच गरेको संख्या																
	CBC	Sugar	Urea	Creatinin _e	Uric acid	Bilirubin	Widal test	RA - Factor	MP	RK39	Blood Grouping	Stool R/E	Urine R/E	VDRL	HIV	HBSAG	Sputum for AFB
PHCC <u>Dhungsanghu</u>	156	298	123	223	62	72	22	0	0	0	52	10	137	0	0	0	8
<u>Sanghu HP</u>	0	292	0	55	3	16	0	0	0	0	44	3	44	0	0	0	17
<u>Phakumba HP</u>	0	33	0	17	10	0	0	0	0	0	29	2	22	0	0	0	2

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा,साँघु,ताप्लेजुङ



न्यूनतम सेवा मापदण्डको अवस्था

39

सि.नं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	कुल न्यूनतम सेवा मापदण्ड स्कोर (%)			कलर कोड संकेत
		२०८०/८१	२०८१/८२	२०८२/८३	
१	साँघु स्वास्थ्य चौकी	८५	८३	८३	निलो
२	फाकुम्बा स्वास्थ्य चौकी	७३	८५		
३	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र		२८	३३	सेतो
४	तेल्लुबुड स्वास्थ्य चौकी		७७		
५	हात्तिखावा सा.स्वा. इकाई		७३	७७	निलो

मैवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ



पोषण कार्यक्रम

आइरन/जुकाको औषधी पाएका गर्भवती महिला			क्याल्सियम चक्की पाएका महिला	साप्ताहिक आइरन फोलिक एसिड खाएका किशोरीहरू संख्या	विधालय स्वास्थ्य पोषण (जुकाको औषधी पाएका छात्रा/छात्रहरू)	
पहिलो पटक आइरन चक्की पाएका गर्भवती	१८० आइरन चक्की पाएका	जुकाको औषधी पाएका गर्भवती आमा			छात्रा	छात्र
91	65	91	64	899	1789	1546

जेष्ठ नागरिक/अपाङ्गता क र ख वर्गलाई घरैमा जाँच सेवा दिएका/ प्रगति संख्या

- १ नं. वडामा जम्मा सेवा दिएको-१११
- २ नं. वडामा जम्मा सेवा दिएको-१३०
- ३ नं. वडामा जम्मा सेवा दिएको-९६
- ४ नं. वडामा जम्मा सेवा दिएको-९०
- ५ नं. वडामा जम्मा सेवा दिएको-१०१
- ६ नं. वडामा जम्मा सेवा दिएको-८८
- जम्मा सेवा पाएका जेष्ठ नागरिक संख्या-६१६

❖ संस्थागत सुत्केरी हुने महिलाहरूको प्रगति संख्या

प्राथमिक स्वास्थ्य
केन्द्र दुङ्गेसाँघुमा
सुत्केरी भएको
संख्या- २२ जना

साँघु स्वास्थ्य
चौकीमा
सुत्केरी भएको
संख्या-२२ जना

फाकुम्बा
स्वास्थ्य चौकीमा
सुत्केरी भएको
संख्या-२२ जना

जम्मा संस्थागत सुत्केरी हुने महिलाहरूको संख्या-६६

□ घरैमा गई सुत्केरी महिलालाई जाच सेवा PNC Home Visit
मा सेवा पाएका सुत्केरी आमाहरुको प्रगति संख्या

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र दुङ्गेसाँघुबाट जम्मा सेवा दिएको संख्या -२२ जना	साँघु स्वास्थ्य चौकीबाट जम्मा सेवा दिएको संख्या २२ जना	फाकुम्बा स्वास्थ्य चौकीबाट जम्मा सेवा दिएको संख्या २२ जना
--	---	--

जम्मा PNC Home Visit मा सेवा पाएका सुत्केरी आमा र नवजातशिशुको संख्या-६६,६२

Annual Health Review Of FY 2071/082

सुत्केरी महिला र नवजातशिशुलाई घरमै गई जाँच सेवा (PNC Home Visit)



जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका नागरिकहरूलाई घरैमा गई स्वास्थ्य परिक्षण सेवा



राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको वार्षिक समिक्षा



उपाध्यक्ष चेसुड कार्यक्रम



तस्विरमा: न्यूनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धी गतिबिधीहरू

57



मेवाखोला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साँघु, ताप्लेजुङ

प्रजनन रूग्णता स्क्रिनिङ तथा व्यवस्थापन

58



मवाखाला गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, साघु, ताप्लेजुङ



CB-IMNCI onsite coaching का केहि झलकहरु

59



रा.म.सा.स्वा.स्वयंसेविकाहरुलाई रिफ्रेसर तालिम



कुपोषित बच्चालाई RUTF खुवाउदै गरेका तस्विरहरु



पञ्जिकरण सेवा ईकाई अन्तर्गत:

- नेपाल सरकारको कानूनले तोकेको ७० वर्ष पूरा गरेको नागरिक, ६० वर्ष पूरा गरेको दलित नागरिक,
- आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका, असहाय एकल महिला, कानूनले तोकेको अपाङ्ग भएका व्यक्ति, (क) र (ख) वर्ग,
- ५ वर्ष मुनिका एकै परिवारका २ जना दलित बालबालिका,
- सा.सु.लाभग्राहीहरू बैङ्क सम्म आउनु पर्ने कठिनाईलाई मध्यनजर गरी प्रतिनिधि, बैङ्क सुरक्षा निकाय सँगको छलफल पश्चात प्रत्येक वडामा गई भत्ता वितरण कार्य,
- यस पालिकामा जम्मा ७ वर्गका लाभग्राहीहरू रहेको छन । ती लाभग्राहीहरूको मासिक भत्ता रकम दर निम्नानुसार रहेको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वडामा चौमासिक रुपमा वितरण
- इलेक्ट्रोनिकस फन्ड ट्रान्सफर (EFT) मार्फत भत्ता वितरण कार्य
- सा.सु.भत्ता लाभग्राहीको तथ्याङ्क अद्यावधिक
- बैङ्क Validation Edit कार्य
- लाभग्राहीहरूको व्यक्तिगत विवरण बैङ्क सँग म्याचिड वा अद्यावधिक ।

✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या निम्नानुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	लाभग्राही प्रकार	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जेष्ठ नागरिक ६८ माथि	२४३	३२३	५६६
२	जेष्ठ नागरिक दलित ६० माथि	१२	१४	२६
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला ६० माथि	०	१०७	१०७
४	विधवा महिला	०	१२५	१२५
५	“क” वर्ग अपाङ्ग	१४	९	२३

६	“ख” वर्ग अपाङ्ग	६२	२१	८३
७	दलित बालबालिका	१६	२३	३९
	जम्मा संख्या	३४७	६२२	९६९

- सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूलाई हातमा रकम दिने
- कानूनले तोकेको अति अशक्त लाभग्राहीको संरक्षकलाई भत्ता रकम दिने
- लाभग्राहीहरू बैङ्क सम्म हिडेर आउने असहजताको अन्त्य गरी वडा कार्यालय वा घरमै गई भत्ता रकम प्रदान गर्ने
- कानूनले तोकेको ९० वर्ष माथि, पूर्ण अपाङ्ग र जटिल किसिमको रोगको कारणले वडा आउन नसकेको लाभग्राहीको मञ्जुरीनामा बमोजिम आफन्त संरक्षक राख्ने ।



- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा वडा सम्म आउन सक्ने लाभग्राही नआई आफ्नो छोरा,छोरी र छिमेकी लाई परिचय कार्ड दिई पठाउने,
- लाभग्राहीको नाम थर एउटै भइ संरक्षकलाई भत्ता दिदा एक अर्कामा परिचय पत्र र रकम सट्टापट्टा हुने
- कानूनले तोकेका लाभग्राहीको संरक्षक बसे पनि विभिन्न समस्याका कारण संरक्षकहरु विदेश जाने, घरबाट काम गर्न २, ४ महिना बाहिर जाने समस्याले गर्दा संरक्षक नभएको अवस्थामा अशक्त लाभग्राहीहरुलाई बोकेर ल्याउने,
- भत्ता रकम चेक मार्फत वितरण हुने हुँदा सूचना प्रचार प्रसार गरे पनि आवश्यक कागजपत्र नबोकी आउने



- सा.सु भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुलाई डोको वा स्ट्रेचरमा बोकेर ल्याउने कठिनाईको अन्त्य गर्न ।
- भत्ता पाउने लाभग्राहीलाई रकम स्वयंमलाई दिइ दोश्रो पक्षबाट भत्ता लिने समस्याको अन्त्य गर्नु ।
 - ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता समयमै वितरण,
 - ❖ भत्ता लिने लाभग्राहीहरुको संख्यामा वृद्धि,
 - ❖ घटना दर्ता अनलाईन मार्फत दर्ता प्रणाली,
- आ.व. २०८३/८४ मा ३५ दिन भित्र घटना दर्ताको छुट्टै रजिष्टर बनाउने ३५ दिन पछि घटना दर्ताको छुट्टै रजिष्टर बनाउने

✓ आर्थिक विकास तर्फ

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. १

अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	कारनाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च, प्रतिशत	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	पाठक डाँडाँ देखि सुन्तले पदमार्ग निर्माण	२५००००	100%	
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	माने डाँडा चित्रे सडक सोलिड	३०००००	100%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	खानिटोल – वरगाउँ – माने डाँडाँ सडक सोलिड	३०००००	100%	
४	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	श्री पाटि आ वि देखि डाँडा गाउँ –तेल्लावुङ पदमार्ग सोलिड	१५००००	100%	
	जम्मा		१०,०००००		

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. १

राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	सरोज मास्वाको घर देखि पाटि आ.वि सम्म पदमार्ग निर्माण	१,०००००	100%	
२	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	सुरविरे हाड्वा पदमार्ग निर्माण	१,०००००	100%	
३	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	श्री नारायणको घर देखि मदन भण्डारि आ वि सम्म पदमार्ग निर्माण	१,०००००	100%	
४	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	मेहेलटार चित्रे सडक सोलिड	१,०००००	100%	
	जम्मा		४,०००००	100%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. २
राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	हात्तिखावा देखि होमेखोल्सा सम्म सडक स्तरोन्नति	२,०००००	१००%	
२	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	वडा नं. २ को मुख्य सडक पेरुङ्गे – तेम्बे – लेकुवा – बास्थला भुसुने मुडे खावाचौर सम्म सडक स्तरोन्नति	२,०००००	१००%	
		जम्मा	४,०००००		

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. २
अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
५	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	मैवाखोला मा वि देखि थुक्वा चरे सडक मर्मत	२०००००	१००%	
		जम्मा	१०,०००००		

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. २
अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	सडक सोलिड (टोल भरिका सवै सडक)लालि रमिते टोल विकास संस्था	२,०००००	१००%	
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	भुसुने मुडे हुदै गोर्जा जाने सडक सोलिड तथा मर्मत	२,०००००	१००%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	हात्तिखावा स्वास्थ्य ईकाइ वाट कागते सडक जोड्ने सोलिड	२,०००००	१००%	
४	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	देउरालि देखि बर हुदै पेरुङ्गे सम्म जाने पदमार्ग	२,०००००	१००%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ३
राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	नेरा माङ्देन चोक हुदै प्रशासनिक भवन सम्म पदमार्ग निर्माण	२,०००००	१००%	
२	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	बुङ्धाक बिच हुँदै गुम्वा डाँडा सम्म पदमार्ग निर्माण	२,०००००	००%	योजना सञ्चालन नभएको
	जम्मा		४,०००००		

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ३
अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र .स	योजनाको नाम	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च. प्रतिशत	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	कागते - लुकुवाखोला - पधरे साँघु पाटि मर्मत	२०००००	100%	
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	खोप्ते दाविले लुकुवा सडक सोलिड निर्माण	२०००००	100%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	चल्ले सतल मोटरवाटो सोलिड निर्माण	२०००००	100%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ४
अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र .स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	वडा कार्यालय देखि गाउँपालिका जोड्ने सडक सोलिड	५०००००	100%	
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	टारि खोल्सा देखि कान्छि ढुङ्गा सम्म पदमार्ग निर्माण	३०००००	100%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	मुल वाटो हुदै दाल वारि कदले डाँडा सम्म पदमार्ग	२०००००	100%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ४
राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र .स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	माडधाम देखि नन्द कुमार श्रेङको घर सम्म पदमार्ग निर्माण	२,०००००	100%	
२	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	खाम्सादेन चिहान डाँडा जाने पदमार्ग निर्माण	२,०००००	100%	
	जम्मा		४,०००००	100%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ४

अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	वडा कार्यालय देखि गाउँपालिका जोड्ने सडक सोलिड	५,००,०००	१००%	
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	टारि खोल्सा देखि कान्छि ढुङ्गा सम्म पदमार्ग निर्माण	३,००,०००	१००%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	मुल वाटो हुदै दाल वारि कदले डाँडा सम्म पदमार्ग	२,००,०००	१००%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ५

राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	घोरेटार देविथान देखि पुर्णध्वज लिम्बुको घर अगाडि सडक जोड्ने सम्म सडक सोलिड	२,००,०००	१००%	
२	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	सिरिसे ढाप हुदै मान बहादुर राईको घर डांसिखेल टोल सम्म गोरेटो वाटो सोलिड	८०,०००	१००%	
३	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	मिलनको घर देखि हामालय आ वि हुदै लाङ्सेम्बा सम्म गोरेटो वाटो सोलिड	१५६,०००	१००%	
	जम्मा		४,३६,०००	१००%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ५

अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	टिम्बुरे जिरो पोईन्ट देखि डाँडा गाउँ पाटि डाँडा मार्नेनि पुलुङ्गे दुवेनि हुदै फुन्चेवुङ कामसाङ सम्म	३,००,०००	१००%	
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	मनकुमार लिम्बुको घर मास्तिर देखि आईतवारे थान सम्म सडक सोलिड	१,००,०००	१००%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	महादेव प्रा वि मुनि देखि महादेव थान टर्निङ सम्म सडक सोलिड	३,००,०००	१००%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ३
अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च. प्रतिशत	कैफियत
४	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	धारा घर देखि शेर्पा समाधि स्थल सम्म सम्म गोरेटो वाटो निर्माण	३०००००	100%	
		जम्मा	१०,०००००	100%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ६
राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	आयोजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च.	कैफियत
१	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	सिदिङ्गला जिवनको घर छेउ सडक सोलिङ	१५००००	100%	
२	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	दानाबुङ देखि सतमि सम्मको गोरेटो सिर्ङि सोलिङ निर्माण	१५००००	100%	
३	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	लेवादेन देखि रानिवन आ वि सम्म सडक सोलिङ	१३६०००	100%	
		जम्मा	४,३६०००	100%	

आयोजनाहरुको विवरण मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ६
अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम तर्फ

क्र.स	योजनाको नाम	कार्नाम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च. प्रतिशत	कैफियत
१	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	वसाङलुङ आ वि घेरावार	४,०००००	००%	योजना सञ्चालन नभएको
२	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	ओरखुम देखि फुन्छिङदेन चोक सम्म मोटर वाटो स्तरोन्नति	४,०००००	100%	
३	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	रानिवन आ वि अधुरो घेरावारा निर्माण	२,०००००	००%	योजना सञ्चालन नभएको





श्रम स्वकृति तथा पुनः श्रम स्वकृति गरिएको जम्मा संख्या ४

पेम्वा शेर्पा मैवाखोला २

जाने देश दुवई (UAE)

विर बहादुर तामाङ मैवाखोला २

जाने देश कतार

सुवित शेर्पा मैवाखोला ४

जाने देश दुवई (UAE)

उमेश बराईली मैवाखोला ४

जाने देश दुवई (UAE)

सम्पन्न

आ.व. ०८२१०८३ को राजस्व विवरण

वडा नं. १ रु, २,६६३९९.८८

वडा नं. ५ रु, ३,४४१२४.३७

वडा नं. २ रु, ५,०१९२८.३७

वडा नं. ६ रु, ४,४२९९०.०५

वडा नं. ३ रु, ४,१४४७१

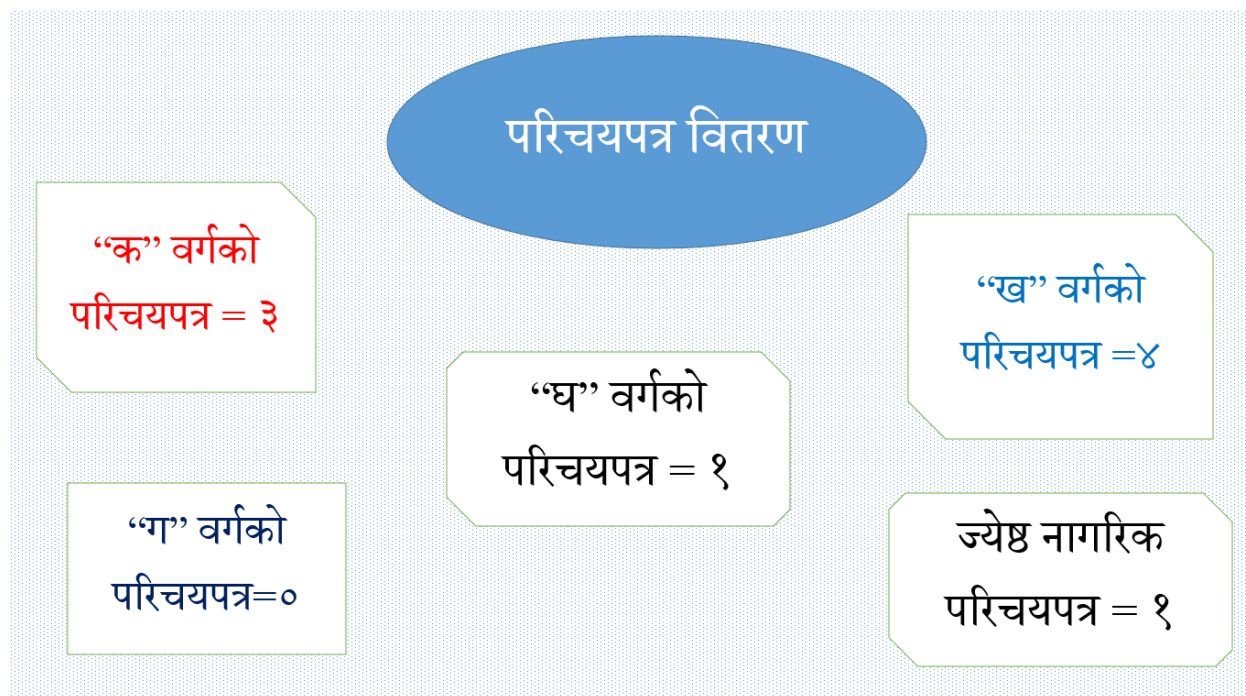
गाउँपालिका रु, ४१,०५९९५.८३

वडा नं. ४ रु, ४,१७०२०.२१

कुल जम्मा रु, ६४,९२९२८.१७

आ.व. ०८२१०८३ को आन्तरिक आय ठेक्का
आह्वान गरिएको छ ।

✓ महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा तर्फ



क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	कार्यक्रमको अवस्था
१	लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान	१००,०००।-	सम्पन्न
२	दलित शसक्तिकरणका लागि अध्यक्ष कोष	४००,०००।-	सम्पन्न
३	नारी दिवस विशेष कार्यक्रम प्रत्येक वडाहरुमा	१,५०,०००।-	सम्पन्न
४	आपत्कालिन बालउद्धार कोष	५०,०००।-	सम्पन्न
५	लैंगिक हिंसा निवारण कोष	५०,०००।-	सम्पन्न

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	कार्यक्रमको अवस्था
६	जेसिस अडिट	१००,०००।-	सम्पन्न
७	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम	२८,८३,००१	सम्पन्न
८	बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त पालिका घोषणा कार्यक्रम	१०,००,०००	सम्पन्न

✓ अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत हालसम्म सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू:

- नव दम्पतिलाई वितरण गरिने शुभाकामना कार्ड वितरण
- जन्मजात पहिचानका लागि ८२ जना नवजात शिशुको जाँच तथा रेकर्ड
- फोलिक एसिड चक्कीको प्रभावकारी वितरणका लागि पैरवि
- २ जना अपाङ्गता बालबालिकालाई घरमा आधारीत शिक्षा दिइएको
- सहयोगी सामग्री खरिद गरी ४४ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई वितरण
- मिलिजुलि समूहको बैठक
- ओ.पि.डि. अनुदान प्रदान
- सहकारी संस्था गठन र दर्ता
- अपाङ्गता समावेशी विकासका लागि सुचक पहिचान
- १७ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग
- सिप विकासमा ११ जनालाई तालिम सहित अनुदान र ५ जनालाई व्यवसाय प्रवर्द्धनमा सहयोग

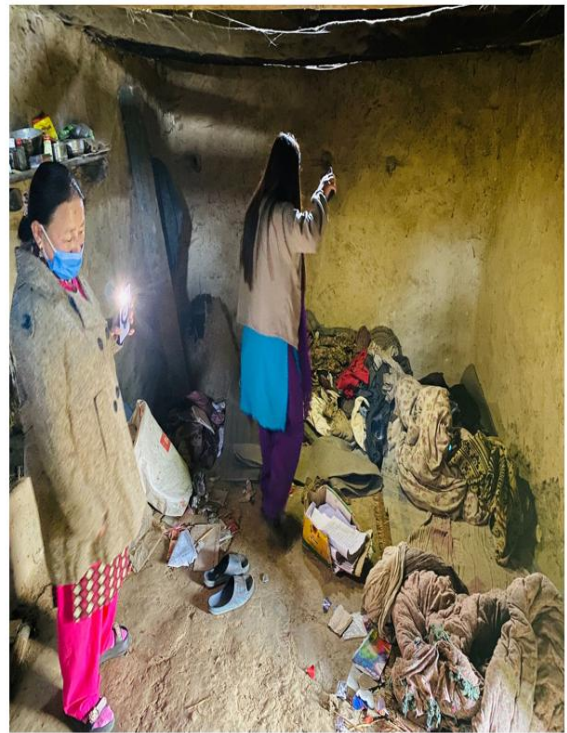
✓ बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त गाउँपालिका घोषणा गर्न आवश्यक कार्यक्रममा आ.व. २०८२/८३ मा सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरु:

- बालबालिकाको अवस्था सम्बन्धी स्थिती सुचना संकलन र विश्लेषण
- वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- क्लस्टरस्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- टोलस्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- समुदायस्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- विद्यालयस्तरीय अभिमुखिकरण
- बालमैत्री रणनीतिक तथा लगानी योजना निर्माण
- घरदैलो कार्यक्रम तथा भेटघाट
- बालबालिकाको प्रोफाइल निर्माण
- अनुगमनको लागि जि.स.स. मा पत्र पठाइएको

✓ वित्तिय प्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रम	विनियोजित रकम	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
१	बालमैत्री कार्यक्रम	१००००००	९९०,०००	९९
२	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम	२८८३००३	२४४३३१७	८४.७४







✓ कृषि विकास शाखा तर्फ

कार्यक्रमको विवरण					
क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	विनियोजित रकम	खर्च रकम	कार्यको व्यवस्था	कैफियत
१,	नर्सरी निर्माण तथा व्यवस्थापन	१,३३,०००।	१,३३,०००।	काम सम्पन्न	मैवाखोला ३ फोलडाँडा
२,	कृषक क्षमता विकास तालिम	४,००,०००।	०।	काम नभएको	
३,	प्राकृरिक मल उद्योग शोध निर्माण	३०,००,०००।	३४,९९,३५८.९८,	काम सम्पन्न	बडा नं.२
४,	जैविक विषादी खरिद तथा वितरण	५,००,०००।	५,००,०००।	विषादी खरिद गरि वितरण	
५,	फलफल विरुवा वितरण (फिबी, आँप, एबोफाडो, सिची, सुन्तला, कगती लगायत)	८,००,०००।	८,००,०००।	काम सम्पन्न	हे-वाड जातको फिबीको २००० विरुवा खरिद फागुन १९ गते वितरण गरियो।
७,	विभिन्न तरकारीका बीउ बिजन मिनी फिट खरिद तथा वितरण	८,००,०००।	८,००,०००।	काम सम्पन्न	८८८ बटा मिनिफिट गरि घुम्टा शिविरमा वितरण गरिएको
८,	बेसार खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२,००,०००।	०।	काम नभएको	
९,	२८ बटै टोलाको माटोको नमूना सङ्कलन तालिम तथा माटो उपचार शिविर	८,००,०००।	८,००,०००।	काम सम्पन्न	माटोको नमूना सङ्कलन तालिम ५४७ जना कृषकलाई दिई तालिम सम्पन्न माटो परिक्षण भएको

संघीय सरकारबाट (शसर्त अनुदान) कार्यक्रमहरुको विवरण

क्र.स	कार्यक्रमको विवरण	वित्तियोजित रकम	खर्च रकम	कार्यको अवस्था	कैफियत
१,	रैथाने बाली प्रर्वद्धन कार्यक्रम	७,००,०००।	४२,०००।	काम रान्त बाँकी	मौलिक बजार, मौलिक भात्सा घर

प्रदेश सरकारबाट (शसर्त अनुदान) कार्यक्रमहरुको विवरण

१,	अलैची खेति प्रर्वद्धन तथा क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	२०,००,०००।	२०,००,०००।	काम सम्पन्न	अलैचीको विरुवा खरिद तथा पार्सप खरिद
२,	आलु खेति प्रर्वद्धन कार्यक्रम	५,००,०००।	३,९२,०००।	काम सम्पन्न	मालिङ्गेनी कृषक समूह मैवाखोला ४
३,	प्राश्नारिक खेति प्रर्वद्धन कार्यक्रम	१०,००,०००।	०।	काम नभएको	

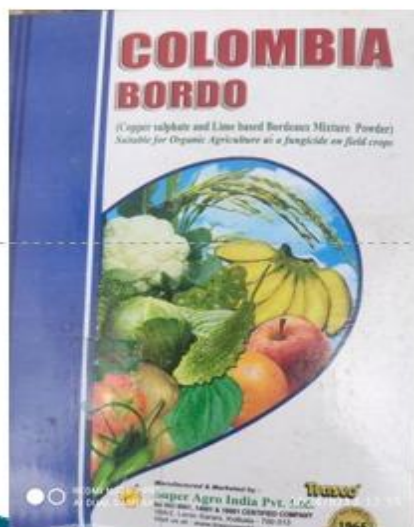
सहकारी क्षेत्रतर्फ

१,	सहकारी संस्थाहरुई क्षमता अभिवृद्धि तालिम	४,००,०००।	४,००,०००।	नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि. (नेफ्सकन) सँग सम्मन्धित बमोजिम सहकारी १, ऐन, २०७५ पहिलो शसोधन, २०८२ २, मैवाखोला गाउँपालिका स्थानीय सहकारी नियमावली २०८२, ३, सहकारी संस्था एफिकरण कार्यविधि २०८३ निर्माण भएको	
----	--	-----------	-----------	--	--

पारिक्षणको लागि माटोको नमुना सङ्कलन तालिम



जैविक विषादी



मिति २०८२/११/११ गतेका दिन २००० वटा किवीको विरुवा ३३ जना कृषकहरुलाई किवीको वितरण गरियो ।



माटोको नमुना सङ्कलन तालिम तथा माटो परिक्षण कार्यक्रम



घुम्टि शिविरमा जैविक विषादी तथा तरकारीको मिनिफिट वितरण (ददद) बटा



एभोकाडो ८०५ र सुन्तलाको ५,२०० विरुवा वितरण कार्यक्रम



अलैंची खेति प्रवर्द्धन तथा क्षेत्र विस्तार कार्यक्रममा



✓ पशु विकास शाखा तर्फ

आ.ब.२०८२/०८३ योजनाहरु

क्र.स	योजना नाम	विनियोजित बजेट	कैफियत
१	पशुपन्धी औषधी खरिद	रु ८,००,०००।-	सम्पन
२	बाख्रा पालन कार्यक्रम	रु ५,००,०००।-	रु २,००,०००।-
३	माछा पालन कार्यक्रम	रु ३,००,०००।-	सम्पन
४	रेविज खोप शिविर	रु १,००,०००।-	सम्पन

प्रदेश सरकार शसर्त अनुदान

क्र.स.	योजना नाम	विनियोजित बजेट	कैफियत
१.	याक/नाक/चौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रु १०,००,०००।-	सम्पन
२.	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	रु १,२५,०००।-	सम्पन

पशु सेवा शाखा/सेवा केन्द्रको प्रगति

क्र.स	उपचार	पशु सेवा शाखा साँघु	पशु सेवा केन्द्र ढुङ्गेसाँघु	पशु सेवा केन्द्र फाकुम्बा	जम्मा
१	मेडिकल उपचार	६७३३	३२८५	३७३३	९२८१
२	माइनर सर्जिकल उपचार	३८	९	९९	११२
३	गाइनोकोलोजिकल उपचार	६	९	६	२१
४	खोरेत खोप	५००+५००	५००+५००	५००+५००	१५००+१५००
५	पि.पि.आर खोप	२०००	१५००	१५००	५०००
६	क्लासिकल स्वाइन फिवर	५००	५००	५००	१५००

पशुपन्थीको औषधि खरिद



२.बाख्रा पालन कार्यक्रम-वनेम बहुमुखि कृषि तथा पशुपन्छी फर्म



२.बाख्रा पालन कार्यक्रम-श्यारन बहुउद्देश्यीय कृषि तथा पशुपन्छी फर्म



३.माछा पालन कार्यक्रम-अचाजु बहुउद्देश्यीय कृषि तथा मौरी पालन फर्म



३.माछा पालन कार्यक्रम-डिम्पल डिम्सा बहुउद्देश्यीय कृषि तथा पशुपन्छी फर्म



३.माछा पालन कार्यक्रम-चोडवाड बहुउद्देश्यीय पशुपन्छी तथा मत्स्य कृषि फर्म



याक/नाक/चौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम-जलजले याक चौरी पालन कृषक समूह





रेविज खोप



खोरेत खोप



पि.पि.आर खोप



खानेपानी शाखा तर्फः

मैवाखोला गाउँपालिकाबाट यस आर्थिक वर्षमा WASH क्षेत्रमा विनियोजित बजेट(संघीय सरकार,चालु,गा.पा. पुँजीगत)

क्र.स	आ.व.	विनियोजन बजेट	खर्च भएको रकम	प्रतिशत(%)
१	०८२।०८३	रु.२,४२५,०००	रु. १,५५०,०००	६३.९१८%(वित्तिय प्रगति)
२				

अहिले सम्मको मुख्य उपलब्धीहरू

- GWTN र गाउँपालिका को साझेदारीमा निर्माण सम्पन्न २ वटा खापा योजना सम्पन्न योजनालाई NWASH system मा upload गरिएको ।
- मैवाखोला गाउँपालिका NWASH system को तथ्याङ्कमा जम्मा १०,३६५ जनसङ्ख्या जसमध्ये २१,७८ जम्मा घरधुरी मध्ये १५,०२ घरधुरीमा साथै ८,१४९ स्वच्छ खानेपानी बाट जनसङ्ख्या लाभान्वित भएको।
- अहिले सम्म मैवाखोला गाउँपालिकामा जम्मा शौचालयको प्रयोग गर्ने को संख्या २,०३८ घरधुरीमा मा व्यवस्थापन भएको ।
- अहिले सम्म मैवाखोला गापा भरिका ५ वटा खानेपानी योजनाको जिर्ण संमरचनाहरूको २ वटा स्रोत ट्याङ्की निर्माण, आरभिटि २वटा निर्माण, अन्य १० समरचना मर्मत गरिएको,रङ्गरोगन, फिटिङ्ग परिवर्तन साथै टुटफुट भएको पाईप हटाई जम्मा ३.६ कि.मी. नयाँ पाईप खरिद गरि पुःन व्यवस्थापन गरिएको साथै ६० घरधुरीमा खानेपानी पनि व्यवस्थापन भएको ।

अगाडिको बाटो र कार्ययोजना

- नेपाल सरकारको राष्ट्रिय खानेपानी सुचना प्रणालीको (NWASH) तथ्याङ्क अनुसार(High, medium, low Risk) को छनौटको आधारमा खानेपानी योजनाको मर्मत सम्भार गरिदै लगिनेछ,
- पूर्ण सरसफाई उन्मुख सार्वजनिक संस्था वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा घोषणा गर्ने।
- एक घर एक धाराको नीतिलाई प्रमुख प्रथामिकता राखेर अगाडि बढ्ने।
- खानेपानी गुणस्तर र सरसफाई स्वच्छता लाई निरन्तररूपमा व्यवस्थापन गर्दै लैजाने।
- खानेपानी मुहानहरूको संरक्षण गर्ने साथै रिचार्ज पोखरीको निर्माण गर्ने।
- मैवाखोला गा.पाको हरेक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खानेपानी गुणस्तर जाँच गर्ने किट बस उपलब्ध गरिदै लैजानेछ,

मैवाखोला गाउँपालिका खापा तथा सरसफाई अन्तर्गत तर्फ योजना विवरणहरू

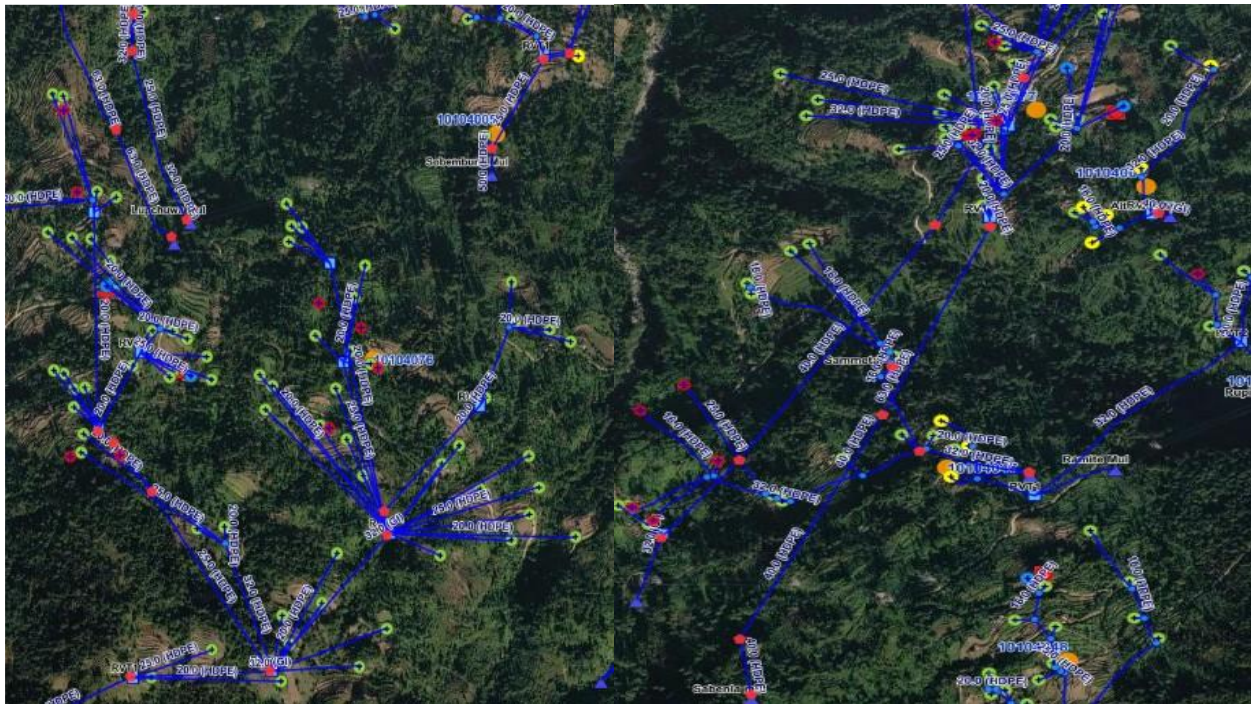
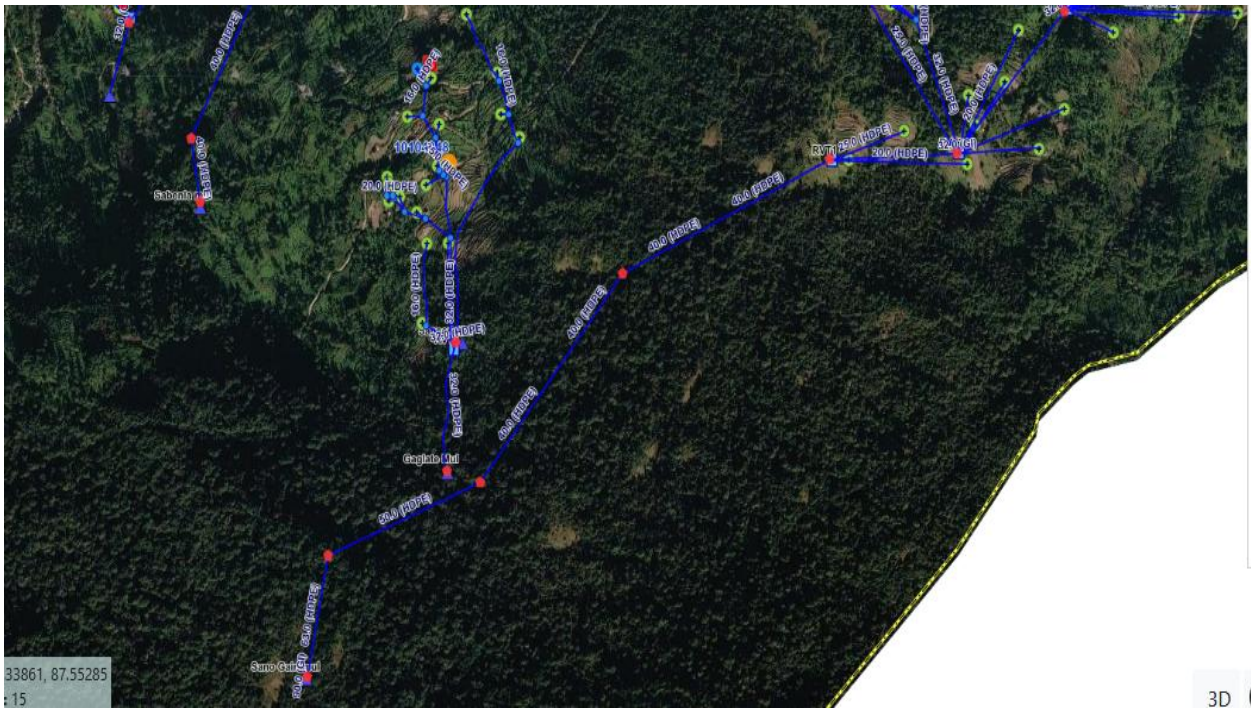
क्र.सं.	योजनाको नाम	वडा नं.	रकम(हजार मा)	सर्वे र सम्झौता भएको/नभएको	निर्माण हुन पर्ने संमरचनाहरू	भएका/नभएको	कैफियत भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्रतिशत
१.	एनवास तथ्याङ्क अद्यावधिक	-	१.०	सम्पन्न भएको	धारा २०६ धुरी, संस्थागत, बालमैत्री धारा-८ अन्य संमरचना २५, खापा छाडिएको घरधुरी, २० वटा, पाईप लाईन १५ कि.मि	भएको	भएको (१००%)
१.	गैरि गाउँ खानेपानी मर्मत	१	४.७५	काम नभएको		नभएको	नभएको (0%)

मैवाखोला गाँउपालिका खापा तथा सरसफाई मर्मत योजना विवरणहरू

२	गुरविरे खा.पा.मर्मत.	१	१.५०	भएको	मुहान ट्याङ्की मर्मत, पाईप खरिद		नभएको (१००%)
३	वास्तोला देखि रमिते मुहान खा.पा.मर्मत.	२	१.५०	सम्पन्न भएको	आर भिटि ट्याङ्की निर्माण(३ हजार लि.)- १ बटा, मुहान ट्याङ्की मर्मत, पाईप खरिद	भएको	भएको (१००%)
४	अलैचे मेहेले फ्यातु खा.पा.मर्मत.	३	३.००	काम नभएको	क्लेसन ट्याङ्की मर्मत,धारा ८ निर्माण र पाईप खरिद	नभएको	नभएको (०%)

५	दार्मे सिम्वा खा.पा. मर्मत	३	१.०	नभएको	नभएको	नभएको	नभएको(०%)
६	मालेङ्गेनी खा.पा.मर्मत	४	१.५०	भएको	स्रोत ट्याङ्की मर्मत,रङ्गरोगन कार्य, पाईप खरिद	भएको	भएको (१००%)
७	खुम्बु खर्क खा.पा.मर्मत	५	८.०	भएको	स्रोत ट्याङ्की निर्माण, पाईप खरिद गर्ने	भएको	भएको (१००%)
८	फागो माङ्गेना यक खानेपानी मर्मत	२	२.०	भएको	आर भिटि ट्याङ्की,धारा-१ बटा निर्माण र पाईप खरिद	भएको	भएको (१००%)

Nwash अद्यावधिक तथ्याड्क संड्कलन र खानेपानी सर्वेमा लिएका तस्वीरहरू:















अमिन शाखा

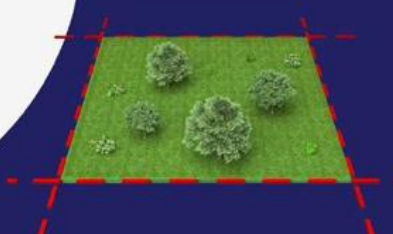
मुख्य कार्य

अमिनको मुख्य काम भनेको जग्गाको नापजाँच गर्नु हो ।

नक्साअनुसार जग्गालाई चिन्ने, छुट्याउने र त्यसको वास्तविक अवस्था फिल्डमा गएर मिलाउने सार्वजनिक तथा निजी बाटोको सिमांकन गर्ने

गाउँ-सहर विस्तारसँगै बाटो, चौक, सार्वजनिक स्थल र निजी सम्पत्तिबीचको सीमारेखा स्पष्ट गर्नु

वन क्षेत्र वा अन्य संरक्षित जमिनको पहिचान र छुट्याउने



जग्गा जग्गा नाप जाँच

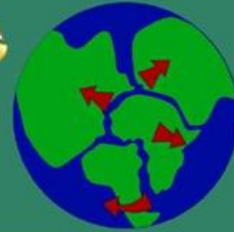
निवेदन दर्ता सख्या २१



जग्गा सिमा विवाद समाधान

सिमा विवाद समाधान सख्या १९
कार्वाही गर्न बाँकी सख्या २

निशुल्क २



घर नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण



घर नक्सा
अभिलेखीकरण

१



२०८२/८३ मा गरिएको फिल्ड रेखाङ्गनको विवरण

क्र.स	दिवेदक	निवेदन दर्ता मिति	जग्गाको क्षेत्रफल	कित्ता संख्या	राजस्व	कार्य सम्पन्न मिति	
१	हरी लिम्बू	२०८२/०६/२७	२७-१३-३-३	१		२०८२/०६/२९	
२	दिलबहादुर लिम्बू	२०८२/०७/२०	४-०-०-०	३		२०८२/०७/२२	
३	पासाङ शेर्पा	२०८२/०९/०२	२८-२-१-०	३		२०८२/०९/२०	प्रस्तावित नक्सा समेत
४	वडा नं. ५ कार्यालय	२०८२/०९/२०	१-०-०-०	१		२०८२/०९/११	
५	श्र ध्वोज तेम्बे	२०८२/०९/२०	११-३-३-३	१		२०८२/०९/२२	प्रस्तावित नक्सा समेत
६	दोर्जी शेर्पा	२०८२/१०/०३	७-४-१-२	२		२०८२/१०/०५	
७	जम्बु शेर्पा	२०८२/१०/१९	२०७-१२-०-१	२	५,५००	२०८२/१०/२१	(थप कित्ता ३)

२०८२/८३ मा गरिएको फिल्ड रेखाङ्गनको विवरण

क्र.स	दिवेदक	निवेदन दर्ता मिति	जग्गाको क्षेत्रफल	कित्ता संख्या	राजस्व	कार्य सम्पन्न मिति	
१	मिन बहादुर लिम्बू	२०८२/११/२६		७	८०००।	२०८२/१२/०३	
२	२ वडाको स्वाथ्य एकाइ	२०८२/११/२७		२	निशुल्क	२०८२/१२/०१	
३	मिनल लिम्बू	२०८२/१२/२०		३	५०००।	२०८२/१२/०५	
४	पदम बहादुर तामाङ	२०८२/१०/		१	४०००।	सम्पन्न	
५	किवता लिम्बू	२०८२/१२/९		१	४०००।	सम्पन्न	
६	पन्चबिर लिम्बू	२०८२/१२/९		२	५०००।	सम्पन्न	
७	जडगविर सुनुवार	२०८२/१२/२४		२	४०००।	सम्पन्न	फिल्ड जान बाँकी
८	बुङधाक स्पो. क्लब	२०८२/१२/२४		२	५०००।	२०८२/१२/२४	

२०८२/८३ मा गरिएको फिल्ड रेखाङ्गनको विवरण

क्र.स	दिवेदक	निवेदन दर्ता मिति	जग्गाको क्षेत्रफल	कित्ता संख्या	राजस्व	कार्य सम्पन्न मिति	
१	कुल प्रसाद लिम्बू	२०८३/०१/२५		१		सम्पन्न	
	फणिन्द्र भट्टराई	२०८३/०२/१३		३	६०००।	सम्पन्न	
३	चमला विश्वकर्मा	२०८३/०२/२९		१	४०००।	सम्पन्न	
४	बुद्धिमान रहपाल	२०८३/०३/१०		१	४०००।	सम्पन्न	

निवेदन दर्ता भएको तर काम बाँकी रहेका

क्र.स	दिवेदक	निवेदन दर्ता मिति	जग्गाको क्षेत्रफल	कित्ता संख्या	राजस्व	कार्य सम्पन्न मिति	
१	वडा नं. ४	२०८२/०९/०८	५-०-०-०	१			बाँकी
२	श्री महेन्द्र मा.वि.	२०८२/१०/२७	३००-१-१-०	१०			कारण: राजस्व बुझाउन बाँकी
३	वडा नं. ५						बाँकी



राजस्व संकलन

फिल्ड रेखाङ्कन



रु ६७५००।- ✓



**घर नक्सा
अभिलेखीकरण**

रु २३६०१।- ✓

अभिलेखीकरण आवेदन शुल्क

रु ३५०।-

जम्मा राजस्व

रु ९१४५१ ✓

जग्गा वर्गीकरण तथा नक्सा अध्यावधिक कार्य

वर्गीकरण छुट भएका तथा वर्गीकरणमा त्रुटि भएका कित्ताहरू सच्याउन २ पटक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन।

- वडा नं. ६ बाट ५३ वटा कित्ताको विवरण प्राप्त।
- वडा नं. ५ बाट १७ वटा कित्ताको विवरण प्राप्त।
- गाउँपालिकामा सेवाग्राहीबाट २० वटा कित्ता संशोधनका लागि विवरण प्राप्त।
- कुल ९० वटा कित्ताको विवरण संकलन भएको




भूमि प्रशासन तथा नापी सेवा सञ्चालनका लागि पहल

- गाउँपालिकाबाटै भूमि प्रशासन तथा नापी सेवा सञ्चालन गर्ने पहल।
- सेवा सञ्चालनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा औपचारिक प्रस्ताव पेश गरिएको।
- स्थानीयस्तरमै सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यका साथ आवश्यक समन्वय प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।



जग्गा न्यूनतम मूल्याङ्कन कार्य

- आर्थिक वर्ष २०८३/८४ का लागि जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन सम्बन्धमा भूमि प्रशासन कार्यालयसँग २ पटक छलफल सम्पन्न।
- छलफलबाट मैवाखोला गाउँपालिकाको जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन साविककै दर कायम गर्ने निर्णय।

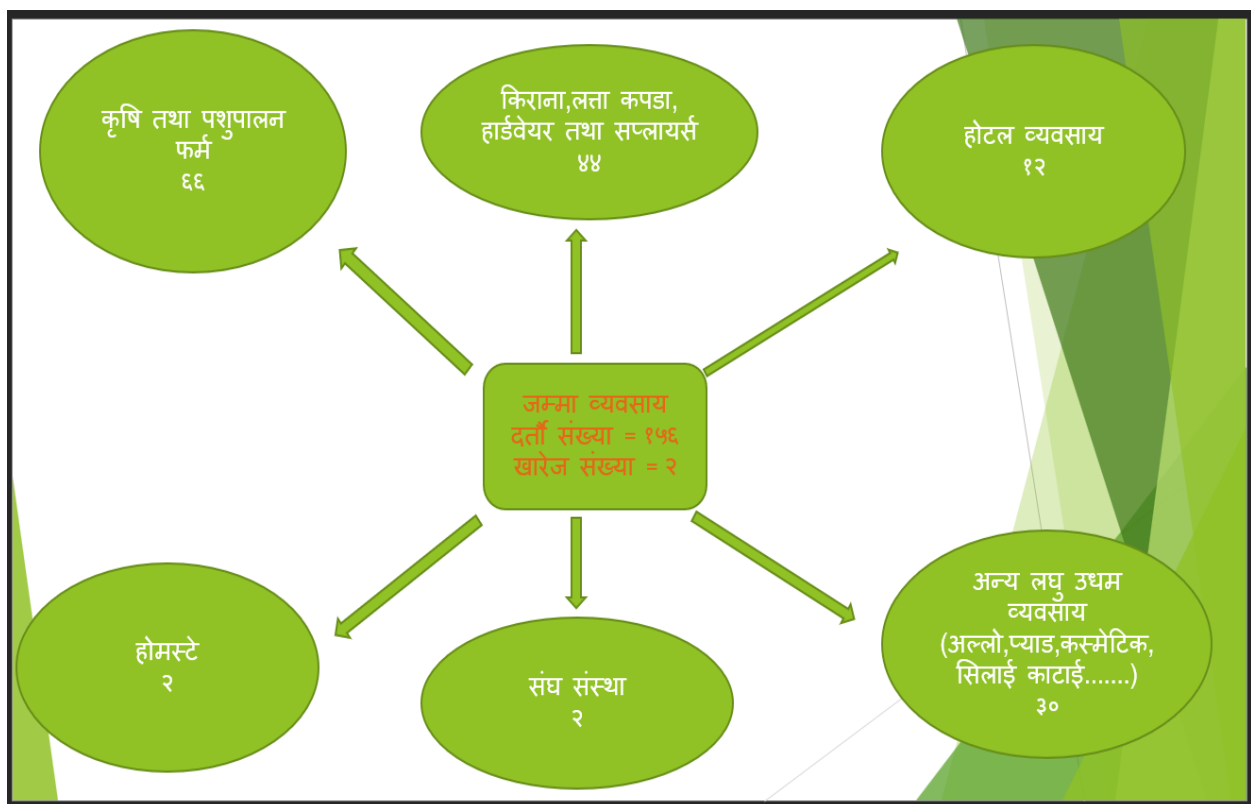


उद्यम विकास शाखाको

क्र. स.	योजनाको नाम	परिमाण	तालिम अवधी	बिनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	बजेटको स्रोत
१	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ उद्यमी सिर्जना गर्ने (मिनिमिल,मिनिटिलर तथा ईलेक्ट्रोनिक उपकरण मर्मत तालिम र अल्लोको धागो बनाउने तालिम)	२५	७ दिन	२,६४,०००।-	२,६३,०००।-	९९.९६%	ससर्त अनुदान
२.	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नतीको लागि पुनर्ताजगी र एड्भान्स सीप विकास तालिम	४ जना	४५ दिन	५५,०००।-	५४,०००।-	९८.१८%	ससर्त अनुदान
३	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा वृद्धि गर्नको लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण			१,४०,०००।	१,४०,०००।	१०००%	ससर्त अनुदान
४	उद्यम विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक (एकमुष्ठ)			८,४१,०००।-	५,०७,०००।-	६०.२५%	ससर्त अनुदान
	जम्मा			१३,००,०००।-	९,६४,०००।-	७४.१५%	

क्र.स	योजनाको नाम	परिमाण	तालिम अवधी	बिनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	बजेटको स्रोत
१	अल्लोको धागोबाट कपडा बनाउने स्तरोन्नति तालिम	१० जना	१ महिना	३०००००	२,९७,८००।	९९.२८%	गा.पा बजेट
२	अल्लोको कपडाबाट विभिन्न डिजाइनका सामाग्रीहरू निर्माण तालिम	१० जना	१ महिना	३०००००	३०००००।-	१००%	गा.पा बजेट
३	नयाँ उद्यमीहरूका लागि उद्यमशिलता सिप विकास तालिम			२०००००।-	-	-	गा.पा बजेट
४	हाउसकिपिङ र हस्पिटालिटी सम्बन्धी तालिम	२० जना	७ दिन	४,००,०००। -	१९००००।-	४७.५५%	वडा नं. ५ को बजेट
५	मौरी पालन सम्बन्धी तालिम	२५ जना	७ दिन	३,००,०००,-	२,९६,०००।-	९८.६६%	वडा नं. ६ को बजेट

क्र.स	योजनाको नाम	परिमाण	तालिम अवधी	बिनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	बजेटको स्रोत
६	मैवाखोला – ६ मिनिमिल खरिद वितरण		६	३,००,०००।-	२,९९,७००।-	९९.९३ %	वडा नं. ६ को बजेट
७	हाते ट्याक्टर तथा मिनिटिलर ३ वटा खरिद वितरण		६	२०००००।-	२,००,०००।-	१००%	वडा नं. ६ को बजेट
८	ब्युटी पर्लर तालिम	१	२ महिना	-	-	-	घरेलु कार्यालयको सहयोग
	जम्मा			२०,००,०००। -	१,५८३,५००।-	७९.१७५%	



✓ एड्भान्स सिलाई कटाई तालिम घरेलु तथा साना उद्योग ताप्लेजुङ ।





✓ मौरीपालन सम्बन्धी तालिम मैवाखोला ६ (७ कार्यदिन)





✓ हाउसकिपिङ र हस्पिटालिटी सम्बन्धी तालिम





✓ अल्लोको धागो बनाउने तालिम



✓ मिनिमिल,मिनिटिलर तथा ईलेक्ट्रोनिकउपकरण मर्मत तालिम



✓ अल्लोको कपडा बनाउने स्तरोन्नती तालिम



✓ डिग फर नेपालसँगको सहकार्य



✓ व्युटी पार्लर तालिम (तालिम अवधी २ महिना) सहभागी सङ्ख्या – १



बाटेको धुप बनाउने तालिम वडा नं. ४
सहभागी



तेल्लाबुङ सेनिटरी प्याड



✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा नं. १ बाट सम्पादित कार्य विवरण

❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताहरूको विवरण

क्र.स	महिना	जन्म दर्ता;			मृत्यु			विवाह दर्ता	बसाईसराई				सम्बन्ध विच्छेद	कै.
		म	पु	.	म	पु	जम्मा		दर्ता संख्या (परिवार संख्या)	गएको संख्या	दर्ता संख्या	आएको संख्या		
१	साउन	-	१	१	१	१	२	१	१	२	-	-	-	
२	भाद्र	२	-	२	-	३	३	१	१	४	-	-	-	
३	असोज	-	-	-	-	-	-	-			-	-		
४	कार्तिक	१	२	३		१	१	१	३	१०	१	५		
५	मङ्सिर		३	३				२	२	५	-	-		
६	पुष					१	१	१	१	३			१	
७	माघ	४	४	८	२	२	४	२	-	-	१	१	१	
८	फाल्गुण	२	५	७	१	१	२	२	१	-	-	४	-	
९	चैत्र	४	३	७	१	-	१	३	५	१३	८	२१	१	
१०	बैशाख	३	०	३	१	०	१	०	१	०	०	३४	-	
११	जेष्ठ	०	२	२	०	१	१	२	४	११	४	२१	२	
१२	आषाढ	३	२	५	०	०	०	०	३	९	५	२१		
जम्मा		१९	२२	४१	६	१०	१६	१५	३० परिवारका	५७ जना	१९ परिवारको	१०७ जना	५ जना	

❖ आय संकलन विवरण

क्र.स	महिना	जम्मा	कैफियत
१	श्रावण	१०,८४४.९७	
२	भाद्र	१८,२८४.४९	
३	असोज	२५४२.९	
४	कार्तिक	११८३०.९४	
५	मंसिर	२०,४८८.०२	
६	पुष	२७,२४४.५८	
७	माघ	२४,०४७.०४	
८	फाल्गुण	१५६२१।७७	
९	चैत्र	४४८६४।०१	
१०	बैशाख	३९२७४।६८	
११	जेष्ठ	२६८६७।८५	
१२	आषाढ	२८४०६।४५	
	जम्मा	२७०२९७।६२	

❖ नागरिकताका लागि प्रदान गरिएका सिफारिसहरूको विवरण

क्र.स	विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता सिफारिस	४९ वटा
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२६ वटा
	जम्मा	७५ वटा

❖ प्रमाणितहरू

क्र.स	विवरण	संख्या
१	जन्म प्रमाणित	४
२	मृत्यु प्रमाणित	५
३	अविवाहित प्रमाणित	११
४	नाता प्रमाणित	३४
५	बेरोजगारी प्रमाणित	२
६	आय प्रमाणित	२
७	विवाहित प्रमाणित	९
८	जनजाति प्रमाणित	५

❖ सिफारिसहरू

क्र. स	सिफारिस	संख्या
१	जग्गा नामसारी सिफारिस	९
२	घरबाटो प्रमाणित सिफारिस	२१
३	अपाङ्गता प्रमाणित सिफारिस	४
४	अन्य किसिमका सिफारिस	३३२
	जम्मा	३६६

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग गरिएको विवरण

क्र.स	किस्ता विवरण	माग गरिएको भत्ता रकम	कैफियत
१	प्रथम त्रैमासिक	१८,९०,३९४।००	
२	द्वितीय त्रैमासिक	१८,९१,४४३।००	
३	तृतीय त्रैमासिक	१८,८८,८०७।००	
४	चौथो त्रैमासिक	१८,७०,८४६।००	
जम्मा		७५,४१,४९०।००	

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण

क्र.स	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	प्रथम किस्ता पाउने लाभग्राहीहरूको संख्या	दोश्रो किस्ता पाउने लाभग्राहीहरूको संख्या	तेस्रो किस्ता पाउने लाभग्राहीहरूको संख्या	चौथो किस्ता पाउने लाभग्राहीहरूको संख्या	नयाँ लाभग्राहीहरूको संख्या	कैफियत
१	ज्येष्ठ नागरिक	११३	११३	११२	११२		
२	ज्येष्ठ दलित	१०	११	११	१०		
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	११	१८	१८	१७		
४	विधवा	२५	१८	२०	२०		
५	पूर्ण अपाङ्ग	५	५	५	४		
६	अति अशक्त अपाङ्ग	१२	१२	१२	१४		
७	दलित बालबालिका	२१	२२	२०	२०		
जम्मा		१९७	१९९	१९८	१९७		

❖ भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरूको अवस्था

क्र.स	योजनाको नाम	बिनियोजित रकमरु	सर्भे सम्पन्न भए नभएको	योजनाको अवस्था
१	गैरिगाउँ खानेपानी निर्माण	४ लाख ७५ हजार	सम्झौता नभएको	काम नभएको
२	सुरबिरे खानेपानी मर्मत संहार	१ लाख ५० हजार	सम्पन्न भएको	भुक्तानी भइसकेको
३	लामदुङ्गे साक्फारा सिंचाइ मर्मत	२ लाख	सम्झौता नभएको	काम नभएको
४	भुल्के सिंचाइ कुलो मर्मत	३ लाख	सम्पन्न भएको	भुक्तानी भइसकेको
५	खानीटोल गैरिगाउँ सुरबिरे बरङ्ग्याड क्षेत्रहरूमा नयाँ ट्याक ओपन	५ लाख	सम्पन्न भएको	भुक्तानी भइसकेको
६	फुसको छानो बिस्थापन कार्यक्रम	२ लाख	सम्पन्न भएको	४ घर सम्पन्न
७	गाउँघर क्लिनिक भवन निर्माण चिप्रे	२ लाख	सम्पन्न भएको	भुक्तानी भइसकेको
८	श्री मदन भण्डारी आ.बि. भवन तथा खेल मैदान मर्मत	४ लाख ७५ हजार	सम्पन्न भएको	भुक्तानी भइसकेको
९	श्री पाटी आ.बि.शौचालय निर्माण	३ लाख	सम्पन्न भएको	भुक्तानी हुन बाँकी

क्र. स.	आयोजनाको नाम	बिनियोजित बजेट	योजनाको किसिम (राष्ट्रिय रोजगार, अर्ध्यक्ष रोजगार, वडा स्तरीय, गापा स्तरीय)	हालको अवस्था (सम्झौता भए नभएको, निर्माणधिन वा सम्पन्न भुक्तानी भएको वा बाँकी)	कैफियत (केही थप विषय भए)
१	गैरिगाउँ खानेपानी निर्माण	४,75,०००।००	वडा स्तरीय योजना (प्राबिधिक लगत ईष्टिमेट हुने योजना)	सम्झौता हुन बाँकी	उपभोक्ता समिति मार्फत हुने
२	सुरबिरे खानेपानी मर्मत संहार	१,50,०००।००		संझौता भएको	
३	लामदुङ्गे साक्फारा सिंचाइ मर्मत	2,00,000।00		सम्झौता नगरिएको	समानिकरण अनुदान कटौति कारणले
४	भुल्के सिंचाइ कुलो मर्मत	3,00,000।00		सम्पन्न भुक्तानी भएको	कोटेसन बिलबाट काम भएको
५	खानीटोल गैरिगाउँ सुरबिरे बरङ्ग्याड क्षेत्रहरूमा नयाँ ट्याक ओपन	५,00,000।00		सम्पन्न भुक्तानी भएको	
६	फुसको छानो बिस्थापन कार्यक्रम	2,00,000।00		सम्पन्न भुक्तानी भएको	२ घरको निकास भएको र २ घरको भुक्तानी बाँकी
७	गाउँघर क्लिनिक भवन निर्माण चिप्रे	2,00,000।00		सम्पन्न भुक्तानी भएको	बोझोपोखरी टोल बिकास समितिबाट काम भएको
८	श्री मदन भण्डारी आ.बि. भवन तथा खेल मैदान मर्मत	४,75,०००।००		सम्पन्न भुक्तानी भएको	बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिबाट काम भएको
९	श्री पाटी आ.बि.शौचालय निर्माण	3,00,000।००		सम्पन्न भुक्तानी भएको	बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिबाट काम भएको
१०	टोल स्तरमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम	1,00,000।00	वडा स्तरीय योजनाहरू (परियोजना प्रस्तावबाट संझौता हुने)	सम्झौता नगरिएको	आन्तरिक अनुदान नभएकोले
११	शैक्षिक सामग्री ब्यबस्थापन कार्यक्रम	1,२५,000।00		सम्झौता नगरिएको	
१२	श्री सरस्वती आ.बि. कार्यालय ब्यबस्थापन कार्यक्रम	1,२५,000।00		वि.ब्य.स.बाट हुने	बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिबाट काम भएको
१३	तेल्लाबुड स्वास्थ्य चौकी कार्यालय ब्यबस्थापन कार्यक्रम	50,000।००		स्वास्थ्य समितिबाट हुने	स्वास्थ्य ब्यबस्थापन समितिबाट काम हुने
१४	पुराना भौतिक संरचनाहरू सुधार गरी बालमैत्री संरचना निर्माण	1,00,000।००		सम्झौता नगरिएको	आन्तरिक अनुदान नभएकोले
१५	किसानहरूलाई फलफूलको विरुवा बितरण	2,00,000।००		सम्झौता नगरिएको	
१६	चालु खर्च	४,००,०००।००		कार्यालय सञ्चालन	वडा कार्यालय मार्फत कामहुने
१७	पाठकडोडादेखि सुन्तले देउराली पदमार्ग निर्माण	२,५०,०००।००	अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम	सम्पन्न भुक्तानी नभएको	अध्यक्ष रोजगार उपभोक्ता समितिबाट काम भएको
१८	मानेडाँडा चिप्रे सडक सोलिड	३,००,०००।००		सम्पन्न भुक्तानी नभएको	
१९	खानीटोल टारगाउँ मानेडाँडा सडक सोलिड	३,००,०००।००		सम्पन्न भुक्तानी नभएको	
२०	श्री पाटी आ.बि. देखि डाँडागाउँ तेल्लाबुड पदमार्ग सोलिड	1,५०,000।00		सम्पन्न भुक्तानी नभएको	
२१	सरोज मास्वाको घर देखि पाटी आ.बि.सम्म पदमार्ग निर्माण	१,००,०००।००	राष्ट्रिय रोजगार प्रबर्धन कार्यक्रम	सम्पन्न भुक्तानी नभएको	रोजगार उपभोक्ता समितिबाट काम भएको
२२	सुरबिरे हाड्वा पदमार्ग निर्माण	१,००,०००।००		सम्पन्न भुक्तानी नभएको	
२३	श्रीनारायणको घर देखि मदन भण्डारी आ.बि.सम्म पदमार्ग सोलिड	१,००,०००।००		सम्पन्न भुक्तानी नभएको	
२४	मेहेल्टार चिप्रे सडक सोलिड	१,००,०००।००		सम्पन्न भुक्तानी भएको	

❖ टोल विकास संस्थाहरु

क्र.स	टोल विकास संस्थाको नाम	अध्यक्ष	सम्पर्क नं	सिमाना
१	सेखमुरी टोल विकास संस्था	विरेन्द्र लिम्बु	९८४९३६३२४८	पूर्वमा सेलुवा खोला पश्चिममा खेसिवा खोला उत्तरमा मैवाखोला र दक्षिणमा तिलक गुरुङको घर छेउ (साविक वडा नं ५)
२	बोझपोखरी टोल विकास संस्था	निमपुर्न शर्पा	९८६०७६०२३६	पूर्वमा माछापोखरी देवी खोल्सा पश्चिममा सेलुवा खोला उत्तरमा झिलिप रोड मानेडाडाँ जाने रोड दक्षिणमा क्यारक्यारे डाँडाँ (साविक वडा नं ४)
३	तेल्लाबुङ टोल विकास संस्था	चन्द्र प्रकाश वनेम	९८२०५१८९७७	पूर्वमा देवी खोल्सा पश्चिममा च्यानेखोला उत्तरमा मेन बहादुर लिम्बुको घर पदम तामाङको घर र दक्षिणमा खानिटोल (साविक वडा नं १,२,३)
४	साबा येहाङ टोल विकास संस्था	सन्तोष थेवे	९७४२३०९७४२	पूर्वमा देवी खोल्सा पश्चिममा गोकुल धुपे खोल्सा उत्तरमा मैवाखोला दक्षिणमा छत्र बहादुर नाल्बोको घर सम्म (साविक वडा नं १)
५	सिन्धोलुङ टोल विकास संस्था	गणेश वनेम लिम्बु	९७६२९९६९१६	पूर्वमा डाँडागाँउ, गोकुल धुपे खोल्सा पश्चिममा सेलुवा खोला उत्तरमा मैवाखोला दक्षिणमा माझगाँउ सन्त कुमार वनेमको मुल घर, डाँडा गाँउ मेन बहादुर लिम्बुको घर छेउसम्म (साविक वडा नं २ र ३)

सबल पक्षहरु

- वडामा संकलन हुने राजश्व समयमै बैंक दाखिला भएको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको नामावली कार्यविधि बमोजिम नविकरण र दर्ता गर्ने कार्य भएको
- वडाको कार्यलय व्यवस्थापन तथा नियमित प्रशासनिक एवं दैनिक कार्यहरु चुस्त दुरुस्त तथा प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गरिएको
- व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ताको लागि पुर्ण रुपमा अनलाईन प्रणाली लागु गरिएको जसले गर्दा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजता

समस्या तथा चुनौतिहरु

- व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन बाट गर्दा इन्टरनेट गडबढीका कारण समयमै सेवा प्रवाह गर्न नसकिएको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राहिको वायोमेट्रिक चैत्र सम्ममा अनिवार्य गर्नुपर्ने सो वायोमेट्रिक नहुनाले लाभग्राहिले सास्ति खेप्नु परेको जसले गर्दा सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएको
- नागरिकमा स्वेच्छाले कर तिर्ने प्रवृत्ति नरहेको
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता समयमै दर्ता गर्न नआउने गरेको

सुधारका उपायहरु

- दिगो विकासको अवधारणालाई आत्मसात गरी विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने
- नागरिकहरुमा स्वेच्छाले कर तिर्ने भावनाको अभाव रहेकाले कर सम्बन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम संञ्चालन गर्नु पर्ने
- समयमै घटना दर्ता गर्ने बानीको बिकास गर्ने

✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा नं. २ बाट सम्पादित कार्य विवरण

❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताहरुको विवरण व्यक्तिगत घटना दर्ताहरुको विवरण

क्र. स	महिना	जन्म दर्ता			मृत्यु			विवाह दर्ता	बसाईसराई				सम्बन्ध विच्छेद
		म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा		(परिवार संख्या)	गएको संख्या	(परिवार संख्या)	आएको संख्या	
१.	साउन	४	०	४	१	२	३	०	१	१	०	०	०
२.	भाद्र	५	१	६	१	३	४	६	३	८	०	०	०
३.	असोज	१	१	२	०	०	०	१	२	५	०	०	०
४.	कार्तिक	०	३	३	०	१	१	१	०	०	०	०	०
५.	मंसिर	१	४	५	१	१	२	२	२	६	०	०	०
६.	पौष	३	१	४	१	०	१	२	२	२	०	०	०
७.	माघ	१	४	५	३	०	३	२	२	८	०	०	०
८.	फागुन	१	२	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०
९.	चैत	५	१	६	१	१	२	२	३	६	०	०	१
१०.	बैशाख	२	१	३	०	१	१	०	१	०	१	३	०
११.	जेठ	४	५	९	१	०	१	१	१	३	०	०	१
१२.	असार	०	१	१	०	१	१	०	२	५	०	०	०
	जम्मा	२७	२४	५१	९	१०	१९	१७	१९	४४	१	३	४

क्र.स	महिना	एकिकृत सम्पत्ति कर भुमि तथा मालपोत कर	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विभिन्न सिफारिस बाट प्राप्त राजश्व	गोलिया कटान बाट प्राप्त राजश्व	जम्मा
१	श्रावण	३४४५.३६	३०००	-	
२	भाद्र	२६४६६.२८	९३००	-	
३	असोज	७४६४.१९	२५००	-	
४	कार्तिक	७८४.८५	२०००	-	
५	मंसिर	५९३६.१४	४४००	१,४१,५००	
६	पौष	८४३१.६४	३५७५०	-	
७	माघ	१०४९७.२६	४४००	-	
८	फागुन	१४०७३.७७	३०००	-	
९	चैत्र	५४०८.७५	२२००	-	
१०	बैशाख	४२७०.३२	५०५०	१,३५,०००	
११	जेठ	११०९८.३५	२९००	-	
१२	असार	५१९९०.१९	१२००	७,८००	
	जम्मा	१,४९,८६६.८	७५,७००	२,८४,३००	५,०९,८६६.८

❖ नागरिकताका लागि प्रदान गरिएका सिफारिसहरुको विवरण

क्र.स	विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता सिफारिस	५५ वटा
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	३५ वटा
	जम्मा	९० वटा

❖ प्रमाणितहरूको विवरण र संख्या

क्र.स	विवरण	संख्या
१.	जन्म प्रमाणित	१०
२.	मृत्यु प्रमाणित	२०
३.	अविवाहित प्रमाणित	११
४.	नाता प्रमाणित	४३
५.	बेरोजगारी प्रमाणित	२
६.	आय प्रमाणित	३
७.	पारिवारिक विवरण प्रमाणित	३
८.	विपन्नता प्रमाणित	२

९.	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित	३
१०.	कित्ता प्रमाणित	४
११.	विवाह प्रमाणित	१४
	जम्मा	११४

❖ वडा कार्यालयबाट जारी गरिएका विभिन्न सिफारिसहरू

क्र.स	सिफारिस	संख्या
१.	जग्गा नामसारी सिफारिस	५
२.	घरबाटो प्रमाणित सिफारिस	१२
३.	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	३
४.	भोगचलन प्रमाणित सिफारिस	१
५.	अडग्रेजी सिफारिस	७१
६.	फरक फरक नामथर सच्याइएको सिफारिस	११
७.	जग्गा वर्गिकरण सिफारिस	१६

८.	जातिय पहिचान/ जातिय सिफारिस	४
९.	घाटघट्टी सिफारिस	१
१०.	किटानी सिफारिस	१
११.	अन्य किसिमका सिफारिस	२३७
	जम्मा	३६२

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण

क्र.सं	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	लाभग्राहीहरूको संख्या	कैफियत
१	ज्येष्ठ नागरिक	८९	
२	ज्येष्ठ दलित	६	
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	१८	
४	विधवा	२१	
५	पूर्ण अपाङ्ग	२	
६	अति अशक्त अपाङ्ग	१०	
७	दलित बालबालिका	६	
	जम्मा	१५२ जना	

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग गरिएको विवरण

क्र.सं	किस्ता विवरण	माग गरिएको भत्ता रकम (रुपैयामा)	कैफियत
१	प्रथम त्रैमासिक	१५,२७,७०८/-	
२	द्वितीय त्रैमासिक	१५,२५,५८४/-	
३	तृतीय त्रैमासिक	१५,२४,४५६/-	
४	चौथो त्रैमासिक	१५,१२,४५६/-	
	जम्मा	६०,९०,२०४	

❖ आ.व २०८२/८३ मा सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु :

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	स्रोत	विनियोजित बजेट
१.	टोल स्तरमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम	आन्तरिक तर्फ	रु १,००,०००
२.	लालिमा क्लव व्यवस्थापन तथा खेलाडीको क्षमता विकास	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र ढुङ्गेसाँघुमा उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	आन्तरिक तर्फ	रु १,००,०००
४.	बास्थला देखि रमिते मुहानसम्म खानेपानी मर्मत	आन्तरिक तर्फ	रु २,००,०००
५.	लाली रमिते टोल विकास संस्था अर्न्तर्गत पर्ने टोलभरीका सबै सडकहरुको सोलिड	प्रदेश समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
६.	भुसुने मुडे हुँदै गोर्जा जाने सडक सोलिड तथा मर्मत	प्रदेश समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
७.	हात्तिखावा स्वास्थ्य ईकाईबाट कागते सडक जोड्ने सोलिड	प्रदेश समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
८.	देउराली देखि बर हुँदै पेरुङ्गे सम्म जाने पदमार्ग	प्रदेश समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
९.	मैवाखोला मा वि देखि थुक्वा चेरै सडक मर्मत	प्रदेश समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
१०.	वडा नं २ को मुख्य सडक पेरुङ्गे तेम्बे लेकुवा बास्थला भुसुने मुडे खावाचौरसम्म सडक स्तरउन्नति	आन्तरिक तर्फ	रु २,००,०००
११.	आडलिवाबाट हात्तिखावा स्वास्थ्य ईकाईसम्म सडक स्तरउन्नति	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु ३,००,०००
१२.	चक्रे गैरे देखि सिकारीटार हुँदै मेहेलटार र चक्रे गैरे देखि १ नं वडाको सेलुवा खोल्सा जाने सडक सोलिड तथा मर्मत	आन्तरिक तर्फ	रु ३,००,०००
१३.	पञ्चमी देखि पिडडाडा जोड्ने कृषि सडक स्तरउन्नति	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु ३,००,०००
१४.	हाडबाक्मा पहिरो टर्निङ ग्याविन	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु ३,००,०००
१५.	हात्तिखावा स्वास्थ्य ईकाई घेराबारा ठेसगारो तथा रडरोगन	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु २,००,०००
१६.	साडगादिकि छयोलिड आ वि अफिस मर्मत तथा क्यानटिन व्यवस्थापन	आन्तरिक	रु १,००,०००
१७.	ठोटेने सिंगराज मनरानी आ वि घेराबारा तथा गेट निर्माण	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु १,००,०००
१८.	मैवाखोला मा वि परिसर सोलिड	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु ३,००,०००
१९.	वृक्षरोपण तथा अल्लो संरक्षण घेराबारा	आन्तरिक स्रोत	रु १,५०,०००
२०.	हात्तिखावा देखि खेसिक्वा खोल्सासम्म सडक सोलिड	आन्तरिक स्रोत	रु २,००,०००

❖ आ.व २०८२/८३ मा सम्पन्न नभएका योजना तथा कार्यक्रमहरु :

क्र सं	योजना/कार्यक्रमको नाम	स्रोत	विनियोजित बजेट
१.	वडा भित्र रहेका विद्यालयहरुलाई शैक्षिक सामग्री व्यवस्थपन	आन्तरिक	रु १,००,०००
२.	सिपमुलक तालिम कार्यक्रम	आन्तरिक	१,००,०००
३.	पुराना भौतिक संरचनाहरु सुधार गरी बालमैत्री संरचना निर्माण	आन्तरिक	रु १,००,०००
४.	अस्थायी प्रहरी चौकी घेराबारा	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु १,००,०००
५.	ईन्भर्टर खरिद तथा झण्डा स्तम्भ निर्माण	आन्तरिक	रु ५०,०००
६.	शैक्षिक व्यवस्थापन तथा फर्निचर निर्माण	आन्तरिक	रु १,००,०००
७.	मदन भण्डारीको घर देखि रमितेसम्म सडक ट्रयाक ओपन	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	रु ३,००,०००

योजना/कार्यक्रमको जम्मा संख्या: २८

सम्पन्न भएका योजना/कार्यक्रम: २१

सम्पन्न नभएका योजना/कार्यक्रम: ७

भौतिक प्रगति: ७५%



वृक्षरोपण अत्तो संरक्षण घेराबारा



अभिभावक शिक्षा कार्यक्रममा कैद गरिएका तस्बिरहरु:



ठोटूने सिंगराज मनरानी आ.वि घेराबारा तथा गेट निर्माण



अधुरो सामुदायिक भवन



सकरात्मक पक्षहरु

- वडामा संकलन हुने राजश्व समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरिएको साथै पछिल्लो आ.व को समिक्षामा प्रस्तुत गरेको राजश्व भन्दा यस आ.व २०८२/८३ मा अली बढी संकलन गर्न सफल भएको,
- सेवाग्राहीलाई कार्यालय समयदेखि बाहेक अति आवश्यक परेको समयमा समेत सेवाप्रवाह गर्ने गरिएको,
- अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम मार्फत जनचेतना अभिवृद्धि गराउन वडा तथा गाउँपालिका लागि परेको,
- प्राविधिक वडामा आए पश्चात योजनाको कामकारबाहीमा नागरिकहरुलाई सहजता प्रदान भएको,
- सेवाग्राहीहरुलाई सौहार्द पुर्ण वातावरणमा सेवा प्रदान गर्न सकिएको,

नकरात्मक पक्षहरु:

- अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम मार्फत जनचेतना अभिवृद्धि गर्न लागि परे पनि सोचे अनुरूप प्रगति हासिल गर्न नसकिएको,
- समयमा तिरो नबुझाएको हुँदा सेवाग्राहीहरुलाई आर्थिक भार थप हुन गएको,
- वडामा भएको सवारीसाधन बिग्रिएको हुँदा फिल्डमा जाँदा प्राविधिकलाई सर्भे तथा अनुगमन गर्न समस्या भएको,
- टोल विकास संस्थाहरुलाई वडाबाट सूचना सम्प्रेषण गरिएतापनि आफ्नो टोल विकास भित्र संस्थाका प्रतिनिधिहरुले सूचना नगरेको पाईएको,
- समयमै टोल विकास संस्थाहरुले योजना सम्झौता नगर्ने गरेको,
- टोल विकास संस्थाहरुले योजनाको कार्य गुणस्तरिय रुपमा नगर्ने गरेको पाईएको,
- टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिहरुद्वारा गुणस्तरिय काम भन्दा पनि मुनाफा तिर जोड दिईएको पाईयो,
- गोलिया कटान भएपश्चात पनि व्यवसायीहरु राजश्व दाखिला गर्न नआउने गरेको पाईएको,

समस्या तथा चुनौतिहरु

- विवाह दर्ताको गर्नको लागि सरकारले कम्तिमा २० वर्ष पुरा भएको भनी तोकिएको भएतापनि

कम उमरमै विवाह भई बच्चा भई सन्तानको जन्मदर्ता गर्दा पछि नागरिकता जारी गर्दा समस्या हुने देखिएको,

- परिवारजनले समयमा घटना दर्ता गर्न नआउदा वास्तविक सूचना निकाल्न नसकिएको,
- वडामा ईन्भर्टरको अभाव भएको हुँदा सेवाग्राहीलाई विजुली गएको समयमा सेवा प्रदान गर्न नसकिएको,
- योजनाको लगत ईस्टिमेट पालिकाको सम्बन्धित शाखाबाट नभएको हुँदा सो योजनाको अनुगमन वडाको प्राविधिकलाई गर्न असहज भएको,
- ईन्टरनेटमा समयसमयमा समस्या भई नचल्दा समयमै सेवाप्रवाह गर्न नसकिएको,
- एकिकृत सम्पत्ति कर राजश्व संकलनको मुल आधार भएतापनि सम्पत्ति कर प्रति दायित्व बोध हुन नसक्दा पर्याप्त राजश्व संकलन गर्न नसकिएको,

✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा नं. ३ बाट सम्पादित कार्य विवरण

❖ टोल विकास संस्थाहरुको विवरण-

क्र. स	टोल विकास संस्थाको नाम	अध्यक्ष	सम्पर्क नं
१	साँघुपाटी कोलडाँडा टोल बिकास संस्था	पदमजङ्ग नेयोङ लिम्बु	९८६००७८९८४
२	तुम्बे टोल बिकास संस्था	फुर्तेनजी शेर्पा	९८६४९८२६८४
३	बुङधाक टोल बिकास संस्था	पेम्वा शेर्पा	९८६०९४६२९०
४	माङहिम टोल बिकास संस्था	मिलन पाङमा लिम्बु	९७४५६४५७०२
५	ताङसादिन टोल बिकास संस्था	दाख्योदर शेर्पा	९८४०५३८९२५

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण

क्र. स	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	कै.
१	ज्येष्ठ नागरिक	९७	९७	९३	९०	
२	ज्येष्ठ दलित	५	५	५	४	
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	१८	१९	२०	२०	
४	विधवा	२६	२५	२५	२६	
५	पुर्ण अपाङ्ग	५	५	५	५	
६	अति अशक्त अपाङ्ग	१३	१३	१३	१४	
७	दलित बालबालिका	६	६	५	६	
	जम्मा	१७०	१७०	१६६	१६५	

क्र.स	महिना	जन्म दर्ता	विवाह दर्ता	सम्बन्ध विच्छेद	बसाईसराई दर्ता	मृत्यु दर्ता	कै
१	श्रावण	३	३	०	१	७	
२	भाद्र	५	२	०	१	१	
३	असोज	२	१	०	१	१	
४	कार्तिक	०	०	०	३	१	
५	मंसिर	१	१	०	१	२	
६	पौष	४	२	०	२	२	
७	माघ	३	०	०	१	२	
८	फागुन	३	१	०	०	४	
९	चैत्र	४	१	०	१	०	
१०	वैशाख	५	३	०	३	१	
११	जेठ	४	०	०	२	१	
१२	असार	४	१	०	३	१	
	जम्मा	३८	१५		१९	२३	

❖ नागरिकताका लागि प्रदान गरिएका सिफारिसहरूको विवरण

क्र.स	विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता सिफारिस	४५ वटा
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	३० वटा
	जम्मा	७५ वटा

❖ विभिन्न प्रमाणित तथा सिफारिस

क्र.स	विवरण	संख्या
१	जन्म प्रमाणित	५
२	मृत्यु प्रमाणित	३
३	अविवाहित प्रमाणित	१०
४	नाता प्रमाणित	३१
५	जग्गा वर्गिकरण सिफारिस	३६
६	जम्मा	८५

क्र.स	सिफारिस	संख्या
१	जग्गा नामसारी सिफारिस	२
२	घरबाटो प्रमाणित सिफारिस	१९
३	अन्य किसिमका सिफारिस	२९८
	जम्मा	४०४

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग गरिएको विवरण

क्र.स	किस्ता विवरण	माग गरिएको भत्ता रकम	कै.
१	प्रथम त्रैमासिक	रु १७,०६,७०७।	
२	द्वितीय त्रैमासिक	रु १६,९१,७८४।	
३	तृतीय त्रैमासिक	रु १६,५७,७३३।	
४	चौथो त्रैमासिक	रु १६,२८,२२६।	
	जम्मा	रु. ६६,८४,४५०।	

क्र.स	महिना	एकिकृत सम्पत्ति कर भुमि तथा मालपोत	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन, नाता प्रमाणित, अन्य सेवा कर र विभिन्न सिफारिस बाट प्राप्त राजस्व	गोलिया कटान बाट प्राप्त राजस्व	जम्मा	कै
१	श्रावण	-	-	-	३४२६४.५०।	
२	भाद्र	-	-	-	३२२३५.९३।	
३	असोज	-	-	-	१३७३६.११।	
४	कार्तिक	-	-	-	३५३५०.६९	
५	मंसिर	-	-	-	३५८५०.९२	-
६	पौष	-	-	-	९२६६.६६	
७	माघ	-	-	-	२७९३९.२४	
८	फागुन	-	-	-	८२८५४.८९	
९	चैत्र	-	-	-	२०,८१७.०४	
१०	वैशाख	-	-	-	३११३३.६९	
११	जेठ	-	-	-	२३४४२.७३	
१२	असार	-	-	-	६७५६९.७३	
	जम्मा	-	-	-	४,१४,७७१.७३।	

✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा नं. ४ बाट सम्पादित कार्य विवरण

❖ टोल विकास संस्थाहरु

क्र.सं.	टोल बिकास संस्थाको नाम	टोल बिकास संस्थाको अध्यक्षको नाम
१.	रमाइलो संयुक्त टोल विकास संस्था	विशाल शर्पा
२.	खाम्सादेन मगर टोल तेर्सो लाईन टोल विकास संस्था	बल बहादुर मगर
३.	सौरेनी भालुखोप गैरे टोल विकास संस्था	पवित्रा तामाङ
४.	रिफैले मिलन चोक टोल संस्था	सोम बहादुर फागो
५.	कागते वाङ्गेलाम टोल विकास संस्था	कृष्ण बहादुर तामाङ

❖ पूर्वधार तर्फ

	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	आयोजनाको अवस्था
१	सौरैनी भालुखेप मगनबारी सडक सोलिड	५ लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको
२	घिमिरे गाउँदेखी फाकुम्बा जाने सडक सोलिड तथा स्तरोन्नती	५ लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको
३	गङ्गा आ बि को खेल मैदान निर्माण	७ लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको
४	सोनाम पेमा छ्योलिङ गुम्बा निर्माण	१० लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको
५	डम्पिङ साइट निर्माण कार्यक्रम	५ लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको
६	चोत्लुङ पार्क निर्माण	४ लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको
७	रिफाइले टिमुरे टारि सडक मर्मत	४ लाख	कार्य सम्पन्न भइ सकेको

फुसको छानो विस्थापनका लागि छनोट भएका नागरिकहरुको घर सर्वे गरी जस्तापाता बाडेको



मैवाखोला गाउँपालिका वडा नं. ४
मा विद्यालय अनुगमन
नव ज्योति आ बि



घिमिरे गाउँदेखि फाकुम्बा सडक
निर्माण को तस्बिर



सोनाम पेमा छ्योलिङ गुम्बा सभै गर्दा का तस्बिर हरू



सोनाम पेमा छ्योलिङ गुम्बा को छत ढलान पछिको अवस्था



सौरेनि भालुखोप मगनबारि सडक सोलिड को
कार्य हुदै गर्दा र भए पछिको तस्बिर



टारि खोल्सा देखि कान्छि ढुङ्गा सम्म पदमार्ग
निर्माण को तस्बिर



फुसको छानो विस्थापन कार्यक्रम को जस्तापाता वितरण गर्दाको तस्बिर



गंगा आ.वि को खेल मैदान निर्माण कार्यक्रममा ग्याबियन को काम भएको



सबल पक्षहरु

- आ.व. २०८२/८३ मा विनियोजन भएको वजेटको काम निरन्तर सबै स्टिमेट तथा उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न तथा वडाबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरुमा पारदर्शिता भएको
- वडाको कार्यलय व्यवस्थापन तथा नियमित प्रशासनिक एवं दैनिक कार्यहरु चुस्त दुरुस्त तथा प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गरिएको
- जनतालाई सहज रुपमा सेवा प्रवाह भएको
- जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरु बीच सौहार्दपूर्ण वातावरणको सृजना भएको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको नामावली कार्यविधि बमोजिम नविकरण र दर्ता गर्ने कार्य भएको
- वडा कार्यालयको निर्दिष्ट कार्ययोजना अनुसार काम भइरहेको
- विद्युतीय माध्यमबाट पनि विभिन्न कार्यालयमा रोकीएका सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गरिने गरेको

समस्या तथा चुनौतिहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त नयाँ तथा साविकका लाभग्राहीहरुलाई सत प्रतिशत सम्म जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सकृयतामा बायोम्याट्रक भेरिफिकेशन गर्न जसले भत्ता वितरण थप पारदर्शी बनाउन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन बाट गर्दा इन्टरनेट गडबडीका कारण समयमै सेवा प्रवाह गर्न नसकिएको
- एकिकृत सम्पत्ति कर राजस्व संकलनको मुल आधार भएतापनि सम्पत्ति कर प्रति दायित्व बोध हुन नसक्दा पर्याप्त राजस्व संकलन गर्न नसकिएको
- वडा कार्यालयमा भएको विभिन्न तथा नागरिकको सहभागिता चाहिने कार्यक्रमाम पनि न्युन सहभागीता रहने

✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा नं. ५ बाट सम्पादित कार्य विवरण

❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताहरूको विवरण

क्र.स	महिना	जन्म दर्ता			मृत्यु दर्ता			विवाह दर्ता	बसाईसराई दर्ता				सम्बन्ध विच्छेद	कै.
		म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा		दर्ता संख्या (गएको)	गएको परिवार संख्या	दर्ता संख्या आएको	आएको संख्या		
१	साउन	३	४	७	१	०	१	३	३	१३	०	०	१	
२	भदौ	४	२	६	१	१	२	१	२	३	०	०	१	
३	असोज	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	
४	कार्तिक	०	१	१	४	२	६	१	४	१०	०	०	१	
५	मंसिर	०	३	३	२	१	३	१	५	९	१	२	०	
६	पुस	४	३	७	१	४	५	२	३	८	०	०	०	
७	माघ	५	२	७	०	२	२	४	१	४	०	०	०	
८	फाल्गुन	०	०	०	१	०	१	२	१	१	०	०	०	
९	चैत्र	०	०	०	४	३	७	०	०	०	०	०	०	
१०	बैसाख	१	७	८	०	१	१	२	१	८	०	०	१	
११	जेठ	७	३	१०	०	१	१	४	६	२०	०	०	१	
१२	असार	०	२	२	१	१	२	२	२	७	०	०	०	
जम्मा				५१			३१	२३	२८	८३	१	२	५	१३९

❖ शिर्षकगत आय संकलन विवरण

क्र.स	महिना	एकिकृत सम्पत्ति कर भुमि तथा मालपोत कर	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विभिन्न सिफारिस बाट प्राप्त राजश्व	गोलिया कटान बाट प्राप्त राजश्व	जम्मा	कै
१	श्रावण	३००५.४०	१४०५०	०	१७०५५.४०	
२	भाद्र	७८७०.६०	१६८००	०	२४६७०.६०	
३	असोज	०	५००	०	५००	
४	कार्तिक	१३०८.१७	१०८५०	०	१२१५८.१७	
५	मंसिर	१०५६७.२५	९९००	०	२०४६७.२५	
६	पौष	२२२०३.३५	१४४५०	०	३६६५३.३५	
७	माघ	२१४५०.६५	१८४००	०	३९८५०.६५	
८	फागुन	२९९४.२४	१२१००	०	१५०९४.२४	
९	चैत्र	११२६३.८	१८३५०	०	२९६१३.८०	
१०	वैशाख	१९६२०.४२	१०६००	०	३०२२०.४२	
११	जेठ	१८६२२.०२	२४९५०	०	४३५७२.०२	
१२	असार	५७३६८.४७	१६९००	०	७४२६८.४७	
	जम्मा	१७६२७४.३७	१६७८५०	०	३४४१२४.३७	

❖ नागरिकताका लागि प्रदान गरिएका सिफारिसहरूको विवरण

प्रथम त्रैमासिक	नयाँ नागरिकता	८
	प्रतिलिपी नागरिकता	७
	नावालक	२
दोश्रो त्रैमासिक	नयाँ नागरिकता	२३
	प्रतिलिपी नागरिकता	१६
	नावालक	०
तेस्रो त्रैमासिक	नयाँ नागरिकता	१०
	प्रतिलिपी नागरिकता	१२
	नावालक	०
चौथो त्रैमासिक	नयाँ नागरिकता	१३
	प्रतिलिपी नागरिकता	१४
	नावालक	०

❖ विभिन्न प्रमाणित सिफारिसहरू

	विवरण	प्रथम त्रैमासिक	दोश्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
1	जनजाती सिफारिस	4	2	0	0
2	नामसारी सिफारिस	1	2	1	2
3	जन्म प्रमाणित	3	2	0	2
4	घरबाटो सिफारिस	2	4	7	0
5	अविवाहित प्रमाणित	4	2	3	5
6	विवाह प्रमाणित	२	1	१६	०
7	मृत्यु प्रमाणित	१	३	१	०
8	फरक फरक नामथर	०	१	७	६
9	नाता प्रमाणित	१३	१२	१२	१३
10	अन्य सिफारिस	६५	९१	१०१	१४३
11	जम्मा	९५	१२०	१४८	१७१

❖ टोल विकास संस्थाहरूको विवरण

क्र. स	टोल विकास संस्थाको नाम	अध्यक्ष	सम्पर्क नं	सिमाना
१	फाखोडदेन टोल विकास संस्था ।	प्रविन लिम्बु	९७४५४७६३९१	पुर्वमा खार्ते पश्चिममा सिसुवा खोल्सा उत्तरमा मैवाखोला र दक्षिणमा घोरेटार
२	काम्साङ टोल विकास संस्था ।	शाङ्गे शेर्पा	९८४४६९३२४६	पुर्वमा गोन्बुको घर पश्चिममा डिल्लिराम बस्नेतको घर उत्तरमा आल्डाडा र दक्षिणमा पिङडाडा
३	नुम्लोक टोल विकास संस्था ।	खगेन्द्र लिम्बु	९७६७३८३१८६	पुर्वमा पाटीडाडा मा वि पश्चिममा लोधुम्बा खोला उत्तरमा पिङडाडा र खक्षिणमा याङदेली
४	महादेव टोल विकास संस्था ।	पासाङ नर्वु शेर्पा	९७४६९८३६५५	पुर्वमा थुनिया खोला पश्चिममा गोन्बुको घर देखी पुर्व उत्तरमा पेसेडाडा र दक्षिणमा कुल प्रसाद वनेम को घर देखी पुर्व
५	देवलढुङगा टोल विकास संस्था ।	नरेन्द्र कुमार लिम्बु	९८४२७६१३८७	पुर्वमा लाङसेम्बा डाडा पश्चिममा पाटीडाडा स्कुल र बाँसघरे उत्तरमा थुनिया खोल्सा र दक्षिणमा पितौलुङ

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग विवरण

क्र स	विवरण/ संख्या	प्रथम त्रैमासिक	दोश्रो त्रैमासिक	तेश्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
		171	172	168	167
१	ज्येष्ठ नागरिक	1272000	1266759	1240000	1212129
२	ज्येष्ठ नागरिक दलित	7980	4568	0	0
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल	127680	159600	159600	159600
४	विधवा	167580	135660	143640	151620
५	पुर्ण अपाङ्ग	71820	71820	71820	71820
६	अति अशक्त अपाङ्ग	127680	127680	121296	121296
७	दलित बालबालिका	1596	1596	1596	1596
	जम्मा	17,76,336	17,67,701	17,37,952	1718061

अविरल वर्षाको कारण पहिरो / सडक अनुगमनको तस्विरहरु



नुम्लोक टोल विकास संस्थालाई मोर्निमेल वितरण



पाटी डाडा मा.वि बार्दली निर्माण सभे



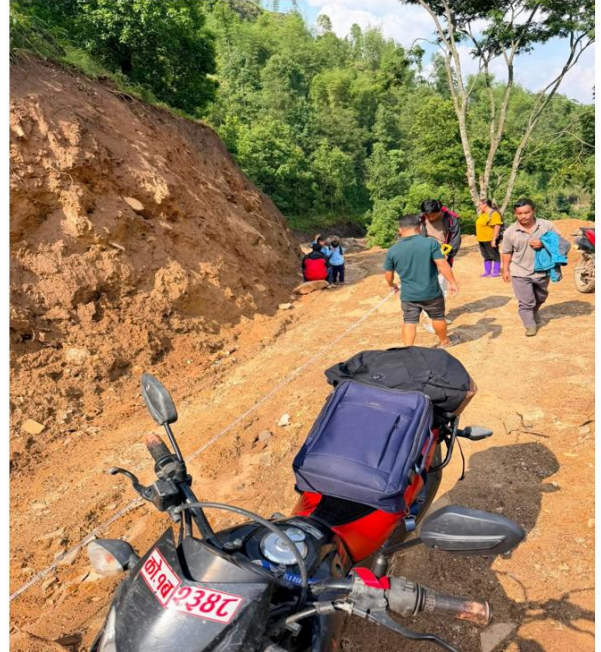
प्रशासनिक खचे बाट सामाग्री खारेद



अध्यक्ष रोजगार धाराघर देखी शेर्पा समाधि स्थल सम्म गोरेटो बाटो सोलिड कार्य अनुगमन



भिर कटेरी ट्रायाक ओपन अनुगमन



✓ मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा नं. ६ बाट सम्पादित कार्य विवरण

❖ **आन्तरिक आय तथा राजस्व सम्बन्धि**

त्रैमासिक प्रगति	महिना	राजस्वको प्रकार	जम्मा रु. मा
		दैनिक आम्दानी / एकिकृत कर	
प्रथम चौमासिक	श्रावण	रु.८,९४६.८३।-	रु.८,९४६.८३।-
	भाद्र	रु.११,१४४.५१।-	रु.११,१४४.५१।-
	असोज	रु.३०४३.३७।-	रु.३,०४३.३७।-
दोस्रो त्रैमासिक	कार्तिक	रु.१५८७९.६४।-	रु.१५,८७९.६४।-
	मंसिर	रु.१५,५३९.६३।-	रु.१५,५३९.६३।-
	पुष	रु.८,९३८.०७।-	रु.८,९३८.०७।-
तेस्रो त्रैमासिक	माघ	रु.२६,७७२.१९।-	रु.२६,७७२.१९।-
	फाल्गुन	रु.२१०१९.१७।-	रु. २१०१९.१७।-
	चैत्र	रु.४०,४०३.६७।-	रु.४०,४०३.६७।-
चौथो त्रैमासिक	बैशाख	रु.२६,४६७.७८।-	रु.२६,४६७.७८।-
	जेठ	रु.२,१६,०५४.८९।-	रु.२,१६,०५४.८९।-
	असार	रु.४१,९३५.१७	रु.४१,९३५.१७।-
हाल सम्मको जम्मा			रु.४३६१४४.९२।-

❖ **पञ्जिकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता**

त्रैमासिक	महिना	जन्म दर्ता सं.		मृत्यु दर्ता संख्या		विवाह दर्ता सं.	बसाई सराई दर्ता			सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
		म.	पु.	म.	पु.		दर्ता सं.	गएको सं.	आएको सं.	
दोस्रो चौमासिक	साउन	०	२	०	१	१	३	३	१	०
	भदौ	५	४	०	१	२	४	१२	०	०
	असोज	०	०	१	१	१	२	३	०	०
तेस्रो त्रैमासिक	कार्तिक	४	१	१	२	२	१	२	०	१
	मंसिर	१	१	१	०	४	१	१	०	१
	पुष	१	१	०	०	२	१	१	०	१
चौथो त्रैमासिक	माघ	७	३	०	०	२	३	९	०	०
	फाल्गुन	१	२	०	०	१	१	१	०	०
	चैत्र	३	०	२	२	२	१	१	०	०
प्रथम त्रैमासिक	बैशाख	०	६	२	३	२	०	०	०	०
	जेठ	२	३	०	१	०	०	०	०	१
	असार	४	५	१	१	३	४	४	२	०
जम्मा		२८	२८	८	१२	२२	२१	३७	३	४

❖ विविध सिफारिस सम्बन्धि

त्रैमासिक प्रगति	महिना	जन्म सि.	मृत्यु सि.	विवाह सि.	अविवाहित सि.	बेरोजगार सि.	जग्गा सम्बन्धि/नामसारी/घर बाटो सि.	नयाँ नागरिकता सि./प्रतिलिपि नागरिकता सि.	नाता प्रमाणित सि.	विविध सि.
प्रथम चौमासिक	साउन	१	०	१	१	०	०	०	०	११
	भदौ	१	०	२	२	०	२	४	४	१३
	असोज	१	१	०	२	१	१	३	३	१२
दोस्रो त्रैमासिक	कार्तिक	२	१	०	१	०	१	२/१	२	१५
	मंसिर	२	०	१	१	०	४	१	२	२०
	पुष	१	०	१	०	०	३	११	१	१८
तेस्रो त्रैमासिक	माघ	१	०	३	२	०	८	९/२	५	२१
	फाल्गुन	१	१	२	१	०	४	१/१	२	२३
	चैत्र	२	०	१	२	१	८	३/१	२	३०
चौथो त्रैमासिक	बैशाख	०	०	०	१	०	४	७/३	०	२९
	जेठ	०	०	०	४	०	२	३/०	३	३८
	असार	३	०	२	२	१	०	२/१	१	४६
जम्मा		१५	३	१३	१९	३	३७	४६/९	२५	२७६

❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि

त्रैमासिक प्रतिवेदन	महिना	सा.सु. दर्ता गर्न आएका							सा.सु. लगत कट्टा						
		जेष्ठ ना.	जेष्ठ द.	एकल म.	विधुवा म.	दलित बा.	अपाङ्ग	जम्मा	जेष्ठ ना.	जेष्ठ द.	एकल म.	विधुवा म.	दलित बा.	अपाङ्ग	जम्मा
प्रथम त्रैमासिक	साउन	०	०	०	०	०	०	०	४	०	०	०	०	०	४
	भदौ	०	०	१	१	०	१	३	०	०	०	०	०	०	०
	असोज	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
दोस्रो त्रैमासिक	कार्तिक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	मंसिर	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	पुष	०	०	०	०	०	०	०	३	०	०	१	०	०	४
तेस्रो त्रैमासिक	माघ	०	१	०	१	०	०	२	०	०	०	०	१	०	१
	फाल्गुन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	चैत्र	०	०	०	०	०	०	०	४	०	०	०	०	०	४
चौथो त्रैमासिक	बैशाख	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०
	जेठ	१	०	०	१	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०
	असार	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा		१	१	२	३	०	१	८	११	०	०	१	१	०	१३

❖ सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धि

प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन	जेष्ठ नागरिक	जेष्ठ दलित	जेष्ठ एकल महिला	विधवा महिला	अपाङ्ग क वर्ग	अपाङ्ग ख वर्ग	दलित बालबालिका	जम्मा संख्या	जम्मा रकम
प्रथम त्रैमासिक	९१	३	९	९	०	१६	४	१३२	१३,६२,७८८।-
दोस्रो त्रैमासिक	९०	३	११	८	१	१६	४	१३३	१३,६७,६१५।-
तेस्रो त्रैमासिक	८६	४	११	९	१	१६	३	१३०	१३,३७,१०२।-
चौथो त्रैमासिक	८७	४	११	११	१	१६	३	१३३	१३,६२,४०२।-
जम्मा रु.								१३२	५४,२९,९०७।-

सा.सु. वितरणका केही झलकहरु



आ.ब २०८२/०८३ पुर्बधार योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षणको तस्बिरहरु (फुन्चिदेन मोटर बाटो स्तारुन्नती)



सिदिन्ला बाटो स्तारुन्नती र हमाफ्बुंग ग्याबिन जाली गारो निर्माण



श्री टर्निंग बाटो स्तारुन्नती



टासी डिंग गुम्बा ठेस गारो निर्माण र सीचाई कुलो मर्मत



टासी डिंग गुम्बा घेरबारा



सीचाई कुलो मर्मत

