



**मैवाखोला गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**प्रदेश नं. १**  
**साँघु, ताप्लेजुङ**



**स्वतः प्रकाशन**

**(दोस्रो त्रैमासिक सम्मको प्रगति प्रतिवेदन)**

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

आ.व. २०८० श्रावण देखि २०८० पौष मसान्त सम्म सम्पादित कार्य विवरण

## 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 नतिजा अनुसार यस गाउँपालिकामा २२४९ घर धुरी, पुरुष ५१५३ र महिला ५०६० गरि जम्मा १०३१३ 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: यस आर्थिक वर्षमा गरेकोसंगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार दरबन्दी

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	एकाई	कर्मचारी संख्या	पदपूर्ती संख्या	स्थायी/करार		रिक्त दरबन्दी	कैफियत
						स्थायी	करार		
१	कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१	०	०	-	१	
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	२	१	१	५	
३	आर्थिक प्रशासन	१. राजस्व प्रशासन	क) पर्यटन विकास	४	०	०	०	४	
४	योजना तथा अनुगमन	-	क) खानेपानी तथा सरसफाई	३	१	२	१	२	
५	पूर्वाधार विकास	१. नक्सापास २. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	-	५					
६	शिक्षा, युवा खेलकुद, तथा सामाजिक विकास	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण २. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	-	५	२	२	०	३	

		३.भाषा, कला, तथा संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्धन							
७	स्वास्थ्य	१. स्वास्थ्य चौकी-५ (वडा नं. १, ३, ४, ५ र ६)	क) सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई - २ (वडा वडा नं. २ र ६)	शाखा २ चौकी २५ इकाई ४	१८	शाखा-१ चौकी-३ इकाई	-० -१० -४	-१ -१२ -०	
८	कृषि विकास	-	-	३	२	०	२	१	
९	पशुपंक्षी विकास	-	-	३	२	१	१	१	
१०	कानून	-	-	१	०	०	०	१	
११	आ.ले.प.	-	-	१	१	१	०	१	
१२	वडा कार्यालय ६	-	-	१२	६	५	१	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	-	२७	२७	-	२७	०	
	<b>जम्मा</b>			<b>१३६</b>					

✓ 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	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौँ 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	फिल्डसहायक	चौथो तह सो सरह	२	२	करार
जम्मा			८	७	

✓ गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय अन्तर्गत रहेका कार्यलय सहयोगि कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	पद	गाउँपालिकामा कार्यरत संख्या	वडा कार्यालयमा कार्यरत संख्या	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगि	८	६	करार
जम्मा		८	६	१४

गाउँपालिकामा कार्यरत सवारी चालकहरुः

क्र.सं.	पद	पदपूर्ती संख्या	कैफियत
१	हलुका सवारी चालक	२	करार
२	हेभी सवारी चालक	२	करार
जम्मा			४

## ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

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

### 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 पुनस्थापना र पुनर्निर्माण ।
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ✓ विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- ✓ विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- ✓ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, 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 त 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 निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	श्री लक्ष्मीमाया गोम्देन	
२	सामान्य प्रशासन/जिन्सी शाखा	श्री देवी प्रसाद चापागाई	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री प्रेम बहादुर कार्की	
४	राजस्व प्रशासन शाखा	श्री मचिन्द्र थक्लुड	
५	पुर्वाधार विकास/योजना शाखा	श्री अर्पण पौठाक लिम्बु	
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री लक्ष्मीमाया गोम्देन	
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री फुर्वा शेर्पा	
८	पशुपंछी विकास शाखा	श्री बम प्रसाद वनेम	
९	कृषि विकास शाखा	श्री सुरेन्द्र राई	
१०	सूचना तथा प्रविधि शाखा	श्री मदन तिवारी	
११	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठनागरिक शाखा	श्री सन्जिता राई	
१२	पन्जिकरण सेवा इकाई	श्री तमकुमार माङ्देन	
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री मचिन्द्र थक्लुड	

#### ६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	
१	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>निवेदन फाराम</li> <li>स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	<p>मैवाखोला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ ले तोकिए बमोजिम</p>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
२	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको;</li> <li>नाता प्रमाणित निवेदन, नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र,</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो,</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का/सनाखत समेत</li> </ul>	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
३	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन</li> <li>नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा</li> <li>स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का/सनाखत समेत</li> </ul>	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
४	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन</li> <li>नागरिकता ज.ध.प्र.पूर्जा</li> <li>स्पष्ट नभएमा सर्जिमिनमुचुल्का/सनाखत समेत</li> </ul>	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
५	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम</li> </ul>	एकाघरको आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
६	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको नागरिकता,</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा,</li> <li>सूचकको नागरिकता</li> </ul>	एकाघरको आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
७	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकको नागरिकता</li> <li>दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>नागरिकता नबनेको भए माइती तर्फको</li> <li>नागरिकता जोडी फोटो २ प्रति</li> </ul>	ववाहित जोडीले सूचना फाराम भन		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
८	बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बसाई सराई भएर आएको प्रमाणपत्र</li> <li>सरेर जानेको हकमा सरी जानेठाँउको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा</li> <li>सरी आउने परिवारको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> </ul>	आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
९	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता, विवाहदर्ता</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको कागज</li> </ul>	पति/पत्नीले सूचना फाराम भर्ने		कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१०	सामाजिक सुरक्षाको नाम - दर्ता जेष्ठनागरिक (दलित)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकता,</li> <li>ढाँचा अनुसारको निवेदन,</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने		नि:शुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
११	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकता,</li> <li>ढाँचा अनुसारको निवेदन,</li> </ul>	७० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने		नि:शुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय

क्र. सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र	❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो				
१२	❖ सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- विधवा महिला	❖ नेपाली नागरिकता, ❖ पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, ❖ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	विधवा महिलाको लागि विधवा भएको प्रमाण सहित जहिले सुकै	निःशुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१३	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-सम्बन्ध विच्छेद/विवाह नभएका एकल महिलाका	❖ नेपाली नागरिकता, ❖ सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र, ❖ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जहिले सुकै	निःशुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१४	❖ सामाजिक सुरक्षाको नामदर्ता- अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्ग	❖ नेपाली नागरिकता, ❖ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, ❖ अपाङ्गता परिचयपत्र, ❖ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	अशक्त अपाङ्ग/अतिअशक्त अपाङ्गको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	निःशुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१५	❖ सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- बाल संरक्षण	❖ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र, ❖ बाबु/आमाको जग्गा ध.प्र.पूजा, ❖ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ❖ संरक्षकको नागरिकता	बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने बाल बालिकाको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	निःशुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१६	❖ योजना स्वीकृतिका लागि	❖ वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने ❖ विषयगत समितिमा छलफल गर्ने ❖ एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ❖ गाउँपालीका बोर्डबाट पारित गर्ने ❖ गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने		निःशुल्क	मंसिर-पुस	योजना
१७	❖ योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	❖ वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता भेला ❖ अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउटा महिला सहित ७ देखि ११ जनाको उपभोक्ता समिति गठन ❖ महिला सहित ५ जनाको अनुगमन समिति गठन ❖ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता ❖ प्राविधिक लागत स्टीमेट ❖ अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैक खाता खोल्ने ❖ कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा दुई दिन भित्र	योजना
१८	❖ योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	मौखिक तथा लिखित माध्यमबाट		निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथाशिघ्र	योजना
१९	❖ योजना, जाँचपास, फरफारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	❖ कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताब ❖ योजनामा खर्च भएको रकमको विल भरपाई ❖ फर्याँट लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय ❖ खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय ❖ सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ❖ काम सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, ❖ कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्याङ्कन		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	योजना/ लेखा
२०	❖ सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी		निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय



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 कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

✓ कार्यालय प्रमुख: लक्ष्मीमाया गोम्देन

✓ पद: नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

✓ सम्पर्क: ९८५२६६०९३६

✓ सूचना अधिकारी: मदन तिवारी

✓ पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

✓ सम्पर्क: ९८४९९९१८११

१०. हाल सम्म निर्माण भएका ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको सूची:

क्र स	ऐन कानून निर्देशिकाकोनाम	प्रकार	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१	मैवाखोला गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन निमावाली, २०७४	नियमावली	२०७४।०४।०८	२०७४।०४।१०	२०७९ साल भन्दा अघि पारित भएका कार्यविधि संख्या ११, ऐन संख्या ७, नियमावली संख्या
२	मैवाखोला गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन निमावाली, २०७४	नियमावली	२०७४।०४।०८	२०७४।०४।१०	
३	मैवाखोला गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	२०७४।११।२५	२०७४।११।२७	
४	मैवाखोला गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।११।२५	२०७४।११।२७	
५	मैवाखोला गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	२०७४।११।२५	२०७४।११।२७	
६	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।०१।०५	२०७५।०१।०७	
७	मैवाखोला गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।०१।०५	२०७५।०१।०७	

८	मैवाखोला गाउँपालिकाको न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।०१।०५	२०७५।०१।०७	३ रमापद ण्ड संख्या १
९	मैवाखोला गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७५	ऐन	२०७५।०१।०५	२०७५।०१।०७	
१०	मैवाखोला गाउँपालिका शिक्षा निमवाली २०७५	नियमावली	२०७५।०१।२८	२०७५।०१।३०	
११	मैवाखोला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५	ऐन	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१६	
१२	करारमा कर्मचा रीव्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	२०७५।०४।२८	२०७५।०४।३०	
१३	मैवाखोलागा.पा. बिनियोजन ऐन २०७६	ऐन	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१५	
१४	मैवाखोलागाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१५	
१५	उपभोक्तासमिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	२०७७।०५।०९	२०७७।०५।११	
१६	योजनासञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	२०७७।०५।०९	२०७७।०५।११	
१७	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	२०७८।०३।०३	२०७८।०३।०५	
१८	आन्तरीकलेखा परीपरीक्षण कार्याविधी, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०३।०८	२०७८।०३।१०	
१९	मैवाखोलागाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१२	
२०	मैवाखोला गाउँपालिकाको भुमिहिन दलित र भुमिहिन सुकुम्बासीलाई जग्गाप्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०५।०७	२०७८।०५।१०	
२१	मैवाखोला गाउँपालिकाको भुमिहिन दलित र भुमिहिन सुकुम्बासीको वडाबाटलगत सडकलन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।०५।०७	२०७८।०५।१०	
२२	मैवाखोला गाउँपालिकाको भुमिहिन दलित र भुमिहिन सुकुम्बासीको पहिचानर प्रमाणीकरणको आधार र मापदण्ड, २०७८	मापदण्ड	२०७८।०५।०७	२०७८।०५।१०	
२३	मैवाखोला राजपत्रप्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५	२०७९।०४।१७	

२४	जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका व्यक्तिहरूलाईस्वास्थ्यकर्मी घरैमा गई स्वास्थ्य उपचार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५	२०७९।०४।१७	२०७९ सालमा पारित भएका कार्यवि धि संख्या ९ निर्देश िका संख्या १
२५	दिर्घ रोग भएका अति विपन्न परिवारका बिरामीहरूलाई औषधि उपचार बापतखर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५	२०७९।०४।१७	
२६	टोल विकाससंस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५	२०७९।०४।१७	
२७	मैवाखोला गाउँपालिकाको (एमबिबिएस) अध्ययन छात्रवृत्ति सम्बन्धीकार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०४।१५	२०७९।०४।१७	
२८	एक घर एककरेसाबारी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०५।०६	२०७९।०६।०५	
२९	मैवाखोला गाउँपालिका नमूना विद्यालय विकास एवंसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०५।०६	२०७९।०६।०५	
३०	गाउँपालिका बालविकासकेन्द्र तथा सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०५।०६	२०७९।०६।०५	
३१	कर्मचारीकल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७९	निर्देशिका	२०७९।०५।०६	२०७९।०६।०५	
३२	मैवाखोलागाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२२	
३३	मैवाखोलागाउँ कार्यपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन कार्यविधि), २०७९	कार्यविधि	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२२	
३४	मैवाखोला गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
३५	मैवाखोला गाउँपालिकाको शिक्षा क्षेत्र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
३६	मैवाखोला गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्बन्धी ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	

३७	मैवाखोला गाउँपालिकाको विपदजोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
३८	मैवाखोला गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न बनेको ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
३९	मैवाखोला गाउँपालिकाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
४०	मैवाखोला गाउँपालिकाको बालबालिका सम्बन्धि ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
४१	मैवाखोला गाउँपालिकाको खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
४२	मैवाखोला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
४३	मैवाखोला गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन - २०७९	ऐन	२०७९/१०/२८	२०७९/११/०८	
४४	मैवाखोला गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष(संचालन) कार्यविधि - २०७९	कार्यविधि	२०७९/१२/१६	२०७९/१२/२७	
४५	मैवाखोला गाउँपालिकाको स्थानीय वातावरण संरक्षण तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८०	ऐन	२०८०/०३/२२	२०८०/०३/२६	
४६	मैवाखोला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०/०३/२२	२०८०/०३/२६	
४७	मैवाखोला गाउँपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति(गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०/०३/२२	२०८०/०३/२६	
४८	मैवाखोला गाउँपालिकाको सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति(गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०/०३/२२	२०८०/०३/२६	
४९	मैवाखोला गाउँपालिकाको स्थानीय सेवा तहवृद्धि तथा बहुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०/०३/२१	२०८०/०३/२६	

## ११. आय व्यय तर्फ



कार्यालयको:

Website: [www.maiwakhola.gov.np](http://www.maiwakhola.gov.np)

Facebook page: <https://www.facebook.com/maiwakhola>

सम्पर्क नं.- ९८५२६६०९३४(अध्यक्ष)

-९८५२६६०९३६(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

-९८४९९९१८११ (सूचना अधिकारी)