



माडसेबुङ गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
इभाङ, इलाम  
२०७९ चैत्र ३०

सूचनाको हक  
सम्बन्धि ऐन, २०६४  
को दफा ५(३) र  
नियमावली, २०६५  
को नियम (३)  
बमोजिम सार्वजनिक

स्वतः प्रकाशन  
(Pro-active  
Disclosure)

२०७९ माघदेखि  
चैत्र मसान्त सम्म

राजेश कुमार शर्मा  
सहायक प्रशासक अधिकारी

## खण्ड-क

## १. परिचय

## १.१. माडसेबुड गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

माडसेबुड गाउँपालिका ईलाम जिल्लाको पश्चिम क्षेत्रको एक सुन्दर गाउँपालिका हो । यो साविक गजुरमुखी, ईभाङ र बाझो गा.वि.स. मिलेर बनेको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा पुर्वकै प्रसिद्ध मानिने गजुरमुखीधाम, माडमालुङ, किरात धर्मावलम्बीहरूको धार्मिक स्थललारुम्बा जस्ता प्रसिद्ध तिर्थस्थलहरू रहेका छन्। ईलाम जिल्लाको पश्चिम दक्षिणमा अवस्थित माडसेबुड गाउँपालिका कुल १४२.४१ बर्ग किलोमिटरमा फैलिएको छ। झापा जिल्लासँग उत्तर दक्षिण कच्ची सडक यातायातले जोडिएको यस गाउँपालिका मा राँके रवि सडक अन्तर्गत पाचथर जिल्लाको रवि बजार हुदै आवतजावत गर्न सकिन्छ। पूर्वमा देउमाई, र माईनगरपालिका, पश्चिम र दक्षिणमा चुलाचुली गाउँपालिका तथा उत्तरमा फाकफोकथुम गाउँपालिका र पाँचथर जिल्ला सँग सिमाना जोडिएर रहेको छ। ६ वटा वडामा विभाजित यो गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको इभाङ गा.वि.स कार्यालय रहको स्थान माडसेबुड वडा नं. २ मा रहेको छ। अम्लिसो र अदुवा यस क्षेत्रको प्रमुख नगदेवाली हो भने अन्न उत्पादन गर्ने ठुलठुला फाँटहरू यस क्षेत्रमा पर्दछन्। गजुरमुखीधाम, माडसेबुड, माडमालुङ जस्ता प्रसिद्ध धार्मिक स्थलहरू रहेको यो क्षेत्रमा धार्मिक पर्यटनको सम्भावना रहेको छ ।

जिल्लाको कुल जनसंख्याको करिब ६.४ प्रतिशत जनसंख्या बसोबास गर्ने यस क्षेत्रको औसत जनघनत्व १३० बर्ग कि.मि. रहेको छ। सामाजिक बनावटका आधारमा लिम्बु जातिको बाहुल्यता ४३%, रहेको यस क्षेत्रमा राई जाति दोस्रो प्रमुख ३६% जाति हो। त्यसपछीमगर, दलित, ब्राम्हण, क्षेत्री आदि विविध जातीको बसोबास भएको पाईन्छ। किराँत धर्म गुरु आत्मानन्द लिङ्देनको कुटि र मन्दिरहरूका कारण यस क्षेत्रलाई देवस्थल मान्दै यसको नामाकरण गरिएको हो। माडसेबुड लिम्बु भाषामा राखिएको नाम हो जसको अर्थ देवाताको उत्पति भुमि देवताले रुचाएको भूमि भन्ने हुन्छ।

## १.२. भौगोलिक अवस्थिति:

विवरण	सूचक
प्रदेश नं.	कोशी प्रदेश
जिल्ला	इलाम
क्षेत्रफल	१४२.४१ बर्ग कि.मि.
कुल जनसंख्या	१६८१०
अवस्थिति	२६ डिग्री ५३ मिनेटदेखि २६ डिग्री ५६ मिनेट ३०.३३ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांशसम्म
	८७ डिग्री ५९ मिनेट ५२ सेकेण्डदेखि ८८ डिग्री ०७ मिनेट ४२ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरसम्म
उचाई	समुद्री सतहबाट १९० देखि २०६१ मिटरसम्म
मुख्य पर्यटकीय स्थल	गजुरमुखीधाम, माडसेबुड, माडमालुङ
नदी खोला	फेवा खोला मेवा खोला रतुवा
सिमानाका स्थानीय तहहरू	फाकफोकथुम गाउँपालिका, चुलाचुली गाउँपालिका, देउमाई नगरपालिका, पाँचथर जिल्ला

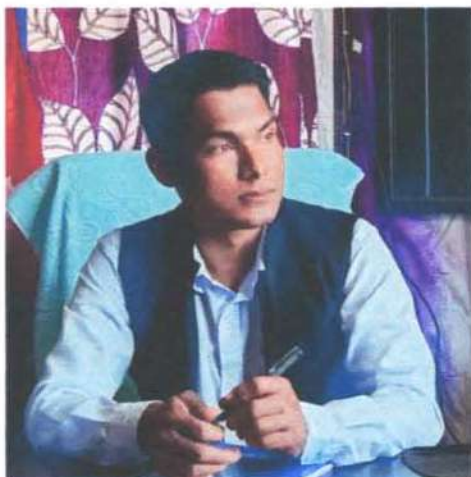
## १.३. भौतिक पूर्वाधार र प्रशासनिक विभाजन:

विवरण	सूचक
प्रदेश नं.	कोशी प्रदेश
जिल्ला	इलाम
जम्मा वडा संख्या	०६
टोल विकास संस्था संख्या	
शैक्षिक संस्था	क्याम्पस
	सामुदायिक विद्यालय (आधारभूत र माध्यमिक)
	संस्थागत विद्यालय (आधारभूत र माध्यमिक)
	बाल बिकास केन्द्र
स्वास्थ्य संस्था	अञ्चल आयुर्वेद कार्यालय
	वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
	स्वास्थ्य चौकी
	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र
	हेल्थ डेक्स
	वर्धिङ्ग सेन्टर
व्यापारिक केन्द्र	पञ्चमी बजार, गजुमुखी बजार



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



श्री बिनोद कुमार चौहान  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सम्पर्क नः ९८५२६८५४४५  
९८४९५८३३९६



श्री ओम प्रकाश खड्का  
सूचना प्रविधि अधिकृत तथा सूचना अधिकारी  
सम्पर्क नः ९८५९९६६४९६

बिनोद कुमार चौहान  
प्रशासकीय अधिकृत



कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा कार्यविवरण



क्र.श	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँसभा बाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण</li> <li>उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पञ्चाधिकारीको नागरिता सहितको बडा कार्यालयको सिफारीस</li> <li>स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</li> <li>सम्झौताको लागि निवेदन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारीस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिता तथा फोटो सहितको ननमुना दस्ताखत काँड</li> <li>निवेदन</li> <li>योजना सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारीस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	

कुमार धादि  
मुख प्रशासकीय



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यन्वयन तालिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्जीनियर/सर्व इन्जीनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाच गरी अनुमान उपलब्ध गराउने</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख / इन्जीनियर/सर्व इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिनदेखि १० दिनसम्म
४	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>बडा कार्यालयको सम्पन्ताको सिफरिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोष जनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्जीनियर र सर्व इन्जीनियरको स्थलगत सर्व नापजाच</li> <li>अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन</li> </ul>	इन्जीनियर र सर्व इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिन देखि १० दिन सम्म
५	योजना जाँच पास फरफारकर अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताब</li> <li>खर्चको बिल भरपाई</li> <li>उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च</li> <li>सार्वजनिक गरेको प्रमाण</li> <li>फेडर्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>योजना कार्यालयको सिफरीस</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोष जनक रहेको भन्ने व्याहोरा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफरीस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाचबुफ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँच पास गरी पेशकी फेडर्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरी दिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जीनियर र सर्व इन्जीनियर/लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन

*Signature*  
 नारायण कुमार राई  
 प्रशासकिय अधिकृत



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

		भएको निर्णयको प्रतिलिपी					
६	विद्ययालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजीमको निवेदन</li> <li>● शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रबन्ध पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>● जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा भाडामा लिने भए बहाल सम्भौता पत्र</li> <li>● प्रस्तावीत विद्ययालयको नक्सा</li> <li>● सम्बन्धित वडाको सिफारीस</li> <li>● विद्ययालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>● शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजीम आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन/ तोक आदेश</li> <li>● दर्ता गर्ने आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सिफारीस गर्ने</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख / गाउँ कार्यपालिका	गा.पाको आर्थिक ऐन मा तोके बमोजीम	सोहि दिन बैठक बाट/ निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन सम्म	
७	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>● सम्बन्धित वडाको सिफारीस</li> <li>● संस्थाको पदाधिकारीहरुको न.प्रा. प्रतिलिपी</li> <li>● समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

नेपाल सरकार  
 शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिक विभाग



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

८	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको प्रगति विवरण</li> <li>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमीनको हकमा बढीमा ३ दिन
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तिगत सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारीस</li> <li>नागरिता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमीनको हकमा बढीमा ३ दिन
१०	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>प्रहरी मुचुल्का</li> <li>वडाको सिफारीस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>निर्णय भई तोक अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन/बैठक बाट निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दि देखि १५ दिन
११	घटना दर्ता विवरण सच्याउने जन्मदर्ता संशोधन	<p>(क) जन्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय बोर्डको लब्धाङ्कपत्र र बिद्ययालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा</li> <li>अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र वा</li> <li>नाबालक परिचयपत्र वा</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र वा</li> <li>कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमीनको हकमा बढीमा १० दिन।

का. प्रमुख  
गाउँ कार्यपालिका अधिकृत





	<p>स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जीमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबैजनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्नेछ।)</p> <p><b>(ख) नाम सच्याउने</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबुआमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र</li><li>● नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा लिङ्ग भएमा एस.ई.ई. लब्धाङ्क पत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबुआमासँग नाता खुले आधिकारीक प्रमाणपत्र कागज</li><li>● बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्ध आवश्यक व्यहोरा खुले प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात</li><li>● स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li><li>● सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधीक राख्ने</li></ul>			
--	---	--	--	--	--



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

		सर्जिमीन मुचुल्का					
१२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन	<p>(क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाममा संशोधन गर्नुपरेमा नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र आदि।</li> <li>नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जिमीन मुचुल्का (उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)</li> </ul> <p>(ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालममा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस गरिएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमीनको हकमा बढीमा १० दिन।	

*(Signature)*  
कुमार धरि  
सहायक सचिव



		<ul style="list-style-type: none"> <li>सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जीमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहीत )</li> </ul>				
१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन	<p>(क) दुलाहा, दुलहीको नाम संशोधन-गर्नुपरेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाहदर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने खुलेको आधिकारिक प्रमाण कागजात वा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जीमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र ।</li> <li>दुलाहा दुलहीको बाबुआमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने, नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जीमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>(ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा</li> <li>विवाह मिति सच्याउनु पर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा वढीमा १० दिन ।

*(Signature)*  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत




आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

		कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधी सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का					
१४	सम्बन्ध संशोधन	विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> <li>अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</li> <li>स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. उल्लेख भएको ठेगाना बसाइँसराइ गरी आएको प्रमाणपत्र</li> <li>स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का र उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन ।

  
 आनन्द कुमार  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



१५	<p>“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजमीको निवेदन</li> <li>● उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● स्थानीय लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● न्यूनतम १ लाख बैक व्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>● प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण</li> <li>● सम्बन्धित फर्मसंग भएका मेशिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टी हुने कागजात</li> <li>● छानबिन उपसमितिको सिफारिस</li> <li>● उल्लेखित उपकरण ठिक दुरुस्त राईको कुरा उल्लेखित नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र</li> <li>● दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनको आदिश गर्ने</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जिमनि गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा</p>	<p>गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>छानबिन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि</p>
----	--	---	--	---	----------------------------------	---

१६	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नवीकरण भएको प्रमाण</li> <li>कर चुक्ता गरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन बाक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
१७	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउन तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/दर्ता चलानी शाखा	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनक	
१८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न लाभग्राहीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दर्ता, बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्र आदि)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>बडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अध्यावधिक गर्ने।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने/ गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
१९	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को छानामा दरखास्त दिनपर्ने</li> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित त्रिनियम</li> <li>सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन</li> <li>संस्थाले लिन स्वीकार गरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने</li> <li>सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरू	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन	



		<p>शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धि कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● शेयर सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>				
२०	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनपत्र</li> <li>● समितिको विनियम</li> <li>● माइन्टको प्रतिलिपी</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>● समितिको छाप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने</li> <li>● नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरू	गा. पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन छानविन गर्नुपर्ने भए बढीमा १५ दिन ।
२१	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भांडामा भए घरबहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>● निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारिसानामको प्रतिलिपी</li> <li>● दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>● उद्योग भए सधियारको सहमति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन



		<p>मुचुल्का</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>					
२२	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● पुरानो व्यवसाय सञ्चालन वनाजात पत्र</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व अशुल गरी अभिलेखमा जनाई नविकरण गरिदिने ।</li> </ul>	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२३	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कारण सहित निवेदन</li> <li>● चालु आ.व. सम्म बक्यौता राजश्व भए फछ्छिट भएको प्रमाण</li> <li>● संकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन तोक आदेश</li> <li>● दर्ता गर्ने</li> <li>● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व अशुल गरी अभिलेखमा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने ।</li> </ul>	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२४	संस्था दर्ता/ नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनपत्र</li> <li>● संस्थाको विनियम</li> <li>● माइनटको प्रतिलिपी</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नविकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>● दर्ता गर्ने/नविकरण गर्ने</li> <li>● पेश भएको कागजातको</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जीमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन ।	





आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• भ्रष्टाचारको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>• संस्थाको छाप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छानविन गर्ने</li> <li>• नियमानुसार दस्तुर दता/नविकरण गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।</li> </ul>				
२५	जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका/महिला तथा बालबालिका विकास सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु</li> </ul>	महिला विकास शाखा	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	गा.पा.को लक्ष्य अनुसार	
२६	जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>• दर्ता गर्ने</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने</li> </ul>	महिला विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
२७	मिलापत्र कागज/उजुरी निरुपण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रथम पक्षको निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र प्रतिलिपी</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>• उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासकले तोक आदेश गर्ने</li> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• तारिख तोक्ने र मिलापत्र</li> </ul>	न्यायिक समिति/उजुरी प्रशासक	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	विवाद वा मुद्दाको प्रकृति अनुसारक	

कुमार सहि  
प्रशासकीय अधिकृत

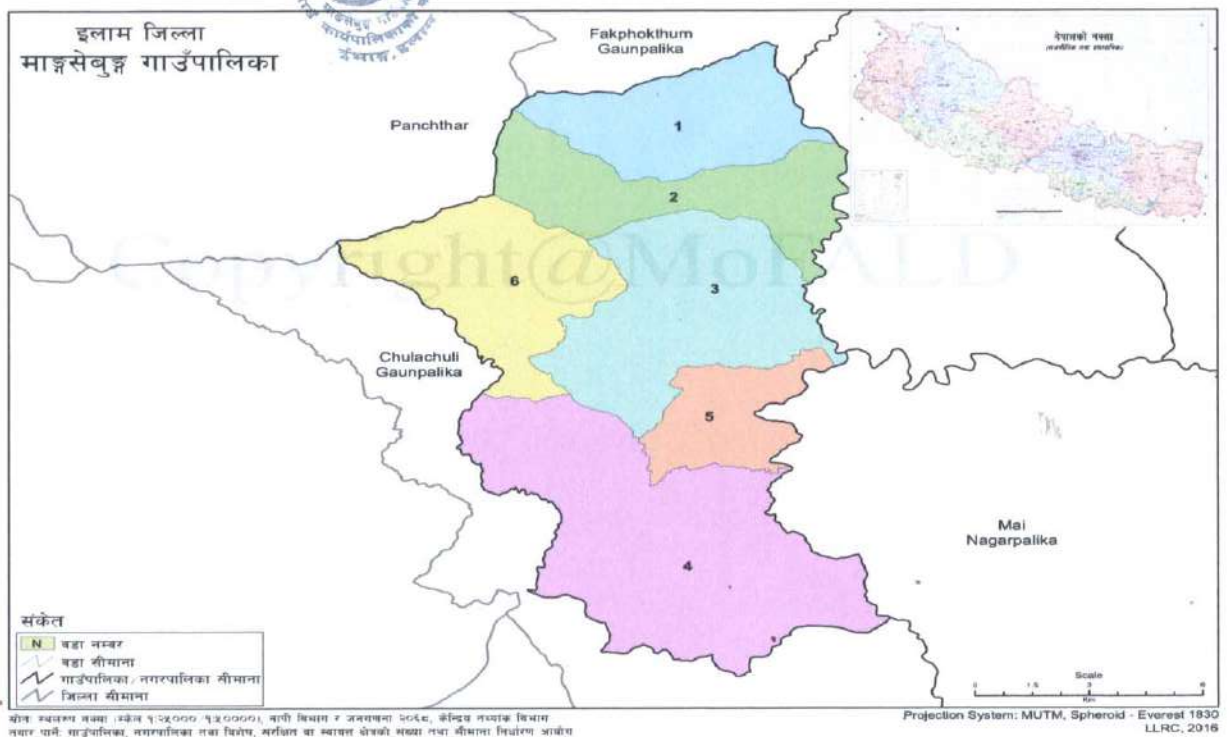


आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

			वा इजालस मिति तय गर्ने ● दुवै पक्षले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● निर्णय वा मिलापत्रको जानकारी उपलब्ध गर्ने				
२८	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्य सम्पादन	● उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन ● ना.प्र. प्रतिलिपी	● निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने । ● उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीड)लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कारज गराउने र अभिलेख राख्ने ।	गा.पा. उपाध्यक्ष/न्यायिक समितिका पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	गा. पा को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	

  
प्रदीप कुमार बन्धारी  
न्यायिक अधिकारी

१.४ गाउँपालिकाको नक्सा



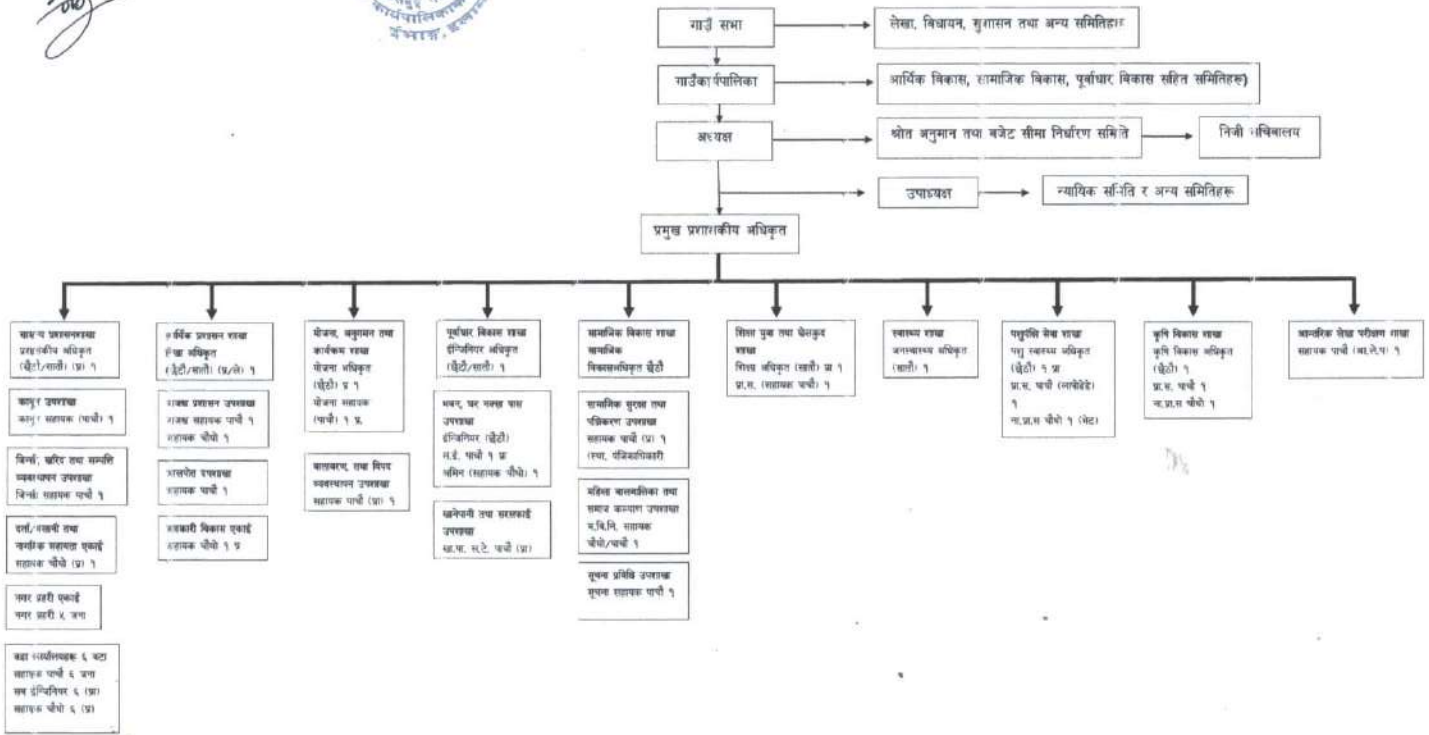
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 प्रमुख कृषि अधिकारी  
 जल प्रशासकिय अधिकारी

*[Handwritten signature]*



**माइसेबुड गाउँपालिका को संरचना**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
**माइसेबुड गाउँपालिका**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



१.५ माइसेबुङ गाउँपालिकाको संगठन संरचना



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

  
प्रकाश कुमार श्रेष्ठ  
गाउँ प्रशासकिय अधिकारी



खण्ड-ख

१. आ.व.२०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक अवधिको संक्षिप्त पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको शासकीय संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तिनै तहले राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, नीति, योजना तथा वार्षिक बजेट बनाउने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने समेतको व्यवस्था गरेको छ । यस गाउँपालिकाले संविधान प्रदत्त स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकार, संविधान बमोजिम राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू, नेपाल पक्ष भएर गरिएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी-अभिसन्धीहरू, दीगो विकासका लक्ष्यहरू, आवधिक योजना, गाउँ सभाबाट पारित नीतिहरूलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिई आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक गाउँ विकास योजना तय गरिएको थियो । यस गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा कुल ५३ करोड ५६ लाख ९९ हजार ९ सय ६ रुपैयाँ बजेट गाउँ सभाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा एकरूपता र प्रभावकारिता, अपेक्षित लक्ष्यको प्राप्ति, तोकिएका शीर्षक र क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्ने बातावरणको सुनिश्चितता, उपलब्धता स्रोतको अधिकतम उपयोगका लागि सहजीकरण, आर्थिक अनुशासन कायम गरी तोकिएका शीर्षकहरूमा नियमानुसार खर्च गर्न स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको चौमासिक ब्रेकडाउन तयार समेत तयार गरी लागू गरिएको छ ।

यस प्रतिवेदनमा माडसेबुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आ.व.२०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका कार्यहरूको समष्टिगत प्रगतिलाई यस प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिएको छ । गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमहरूको लक्ष्यलाई प्राप्त गर्न विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रहेर यस आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका विभिन्न विषयगत शाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यक्रम, परियोजनाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरूको मुख्य कार्यहरूलाई एकीकृत गरी देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक  
गाउँ प्रशासकीय अधिकारी



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

२. आ.व.२०७९।०८० को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरेको कार्यहरू विवरण:

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- करार शिक्षक कर्मचारीको छनोट परीक्षा सञ्चालन गरी विद्यालयमा नियुक्तिका लागि सिफारिस ।
- सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका शाखा प्रमुख र प्रधानाध्यापकबीच शैक्षिक सुधारका लागि बैठक छलफल सम्पन्न ।
- स्थानीय पाठ्यपुस्तकको पाण्डुलिपीको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराइ सुझाव लिएर आवश्यक परिमार्जन भएको ।
- राष्ट्रपति रनिङ्गशिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन ।
- वडास्तरीय र पालिकास्तरीय प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सञ्चालन ।
- विद्यालयहरूको अनुगमन ।
- विद्यालयका IT स्रोत शिक्षकहरूको लागि सुचना प्रविधि र IEMIS व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न ।
- विभिन्न खेलकुद कार्यक्रमका लागि सहयोग ।
- स्थायी भइआउने शिक्षकहरूको पदस्थापना ।
- कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन ।
- विद्यालयमा विविध निकासाहरू प्रदान गरिएको ।

२. योजना तथा प्राविधिक शाखा

क. आ.व.२०७९।०८० को तेस्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको बोलपत्र तथा शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान:

- बोलपत्र आव्हान - ४
- शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान - ४

राज कुमार धराल  
सहायक अधिकारी



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

ख. विभिन्न समितिसँग आयोजना सम्झौता र कार्यान्वयन

माडसेबुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय इभाङ, इलाम भौतिक प्रगती प्रतीवेदन						
सि.नं.	विवरण	वडा नं.	निर्माण कार्यको अवस्था			कौफियत
			सम्भौता नभएको	सम्भौता भएको	कार्य सम्पन्न भएको	
उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन						
A	सडक निर्माण (ट्रयाक ओपन)					
		१				
		२	१	०	०	
		३	०	२	१	
		४				
		५				
		६	०	३	१	
B	सडक मर्मत					
		१	२	३	३	
		२	१	२	१	
		३	०	०	१	
		४	०	०	१	
		५				
		६	०	०	३	
C	सडक स्त्रोउन्नती					
		१	२	०	२	
		२	०	२	०	
		३	०	०	३	
		४	१	१	४	
		५				
		६	२	२	१	
D	खानेपानी मुल सुधार वा मर्मत					
		१	१	१	०	
		२	४	३	०	
		३	१	५	३	

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माडसेबुङ गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २३

प्रमोद कुमार शर्मा  
सहायक प्रशासकिय अधिकारी





आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

		४	१	०	५
		५			
		६			
E	विजुली व्यवस्थापन				
		१			
		२	१	०	०
		३			
		४			
		५			
		६	२	०	०
F	भवन निर्माण				
		१	०	३	१
		२	१	१	१
		३	२	०	०
		४			
		५			
		६	२	४	०
G	सिचाइ तर्फ				
		१	१	०	२
		२			
		३			
		४			
		५			
		६			
H	खेलमैदान निर्माण वा स्त्रोउन्नती				
		१	१	०	०
		२			
		३	१	१	०
		४	०	०	१
		५			
		६	०	१	१
I	अन्य आयोजना				
		१	०	१	१
		२	४	२	०
		३	२	३	१
		४			

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माइसेबुङ गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २४

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 नारायण कुमार राई  
 गाउँ प्रशासकिय अधिकारी



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

	५				
	६				
अमानतमा सञ्चालन गरिएको योजना					
	१				
	२	१	०	०	
	३	०	०	३	
	४	०	०	२	
	५				
	६				
टोल विकास संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिएको योजना					
	१	०	१	०	
	२				
	३				
	४				
	५				
	६				

### ३. स्वास्थ्य शाखा

- डिजिटल प्रविधी मैत्री स्वास्थ्य संस्था बनाउँने कम्प्यूटर खरिद भई वितरणको तयारीमा रहेको ।
- कोभिड-१९ रोकथाम सम्बन्धीका क्रियाकलापहरु नियमित रहेको ।
- खोप,पोषण,परिवार नियोजन,सुरक्षित मातृत्व तर्फका सशर्त तथा आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु निरन्तर सञ्चालनमा रहेको ।
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा रिक्त रहेको दरबन्दीमा जनशक्ति भर्ना गरिएको ।

### ४. कृषि विकास शाखा

क्र.स.	क्रियाकलाप	इकाई	संख्या	कुल वजेट/ प्रति हजार	वजेट खर्च	कैफियत
१	कृषि प्रोत्साहन कार्यक्रम अनुगमन (स्कुस, बाँस, केरा, कफि)	घर छुरी	३८५			
२	कृषि प्रोत्साहन कार्यक्रम (रकम वितरण)	घर	७३	१६००	५६५	दाल उत्पादन
३	फिल्ड अनुगमन (पकेट कार्यक्रम)	समुह	४	०		

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माडसेबुड गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २५

पद्म कुमार शर्मा  
सहायक प्रशासकिय अधिकारी



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

४	पकेट कार्यक्रम सम्झौता (निरन्तरता)	समुह	२	६००		भुक्तानि हुन बाँकि
५	सुचना प्रकाशन (युवा लक्षित कार्यक्रम)	-	-	-		
६	कृषक ब्लनौट तथा सम्झौता (युवा लक्षित कार्यक्रम)	वटा	६	३००		भुक्तानि हुन बाँकि
७	कृषि फर्म दर्ता	वटा	१	-		
८	कृषि फर्म नविकरण	वटा	१	-		
९	कृषकहरुलाई प्राविधिक प्रामर्श सेवा		-	-		प्राविधिक सेवा निरन्तरता

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माडसेबुड गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २६

सुभाष कुमार धराली  
उप प्रशासकिय अधिकारी



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

५. पशुपंक्षी विकास शाखा

क्र.स	क्रियाकलाप	इकाइ	संख्या	कुल बजेट	कैफियत
१	कृत्रिम गर्भाधान	गोटा		३,५०,०००	
	क. गाई		१६९		
	ख. भैसी		७		
	ग. बाख्रा		-		
२	पशु स्वास्थ्य सेवा	गोटा		६,००,०००	
	क. मेडिकल उपचार		३६०		
	ख. माइनर सर्जिकल उपचार		१५		
	ग. गाइनोकलोजिकल उपचार		१०		
३	प्रयोगशाला सेवा	गोटा		२५,०००	
४	अन्य सेवा				
	क. व्यसाय दर्ता		१		
	ख. व्यसाय नविकरण		३		
	ग. साझेदारीमा खोर/गोठ सुधार कार्यक्रम	वटा	९	२,७०,०००	
	घ. गाईको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रमका लागि आवेदन संकलन	वटा	२	९,००,०००	
	ड. कोरली बाच्छी वितरण कार्यक्रमका लागि आवेदन संकलन	वटा	७२	२०,००,०००	
	च. डेरीहरुलाई ब्याग वितरण कार्यक्रम	वटा	२५	१,५०,०००	

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माडसेबुड गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २७

राज्य प्रशासकिय अधिकारी





आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

#### ६. प्रशासन शाखा

- विभिन्न पदमा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- नियमित दैनिक प्रशासनिक कार्य
- कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- मातहत कार्यालय, निकायहरू अनुगमन निरीक्षण ।
- अन्य विविध कार्यहरू ।

#### ७. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा र विपद् व्यवस्थापन शाखा

- संघ संस्था दर्ता - ५ वटा
- संघ संस्था नवीकरण - १० वटा
- संघ संस्था दर्ता सिफारिस - ७ वटा
- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित बसिरहेको

#### ८. सहकारी शाखा

- सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र साधारणसभाको प्रतिवेदन अध्ययन
- सहकारी संस्थाहरू अनुगमन निरीक्षण कार्यक्रम

#### ९. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम ६ वटै वडामा सम्पन्न
- रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सञ्चालन हुने ३० वटै योजनाको सम्झौता सम्पन्न
- १५ योजनाको भौतिक प्रगति भईसकेको १० योजनाको काम चलिरहेको ५ योजनाको काम सुरु हुन बाँकी रहेको ।
- ५ योजनाको अनुगमन सम्पन्न भएको ।
- हाल सम्म कुनै पनि योजनाको वित्तिय प्रगति भने हुन नसकेको
- आ.व. २०८०/८१ को लागि सुचिकृत बेरोजगारहरूको विवरण Online Entry भइसकेको

#### १०. न्यायिक समिति

##### क. मुद्दा सम्बन्धी विवरण

- वटा विवाद मिलापत्र भएको
- वटा विवाद अदालत गएको
- वटा विवाद प्रक्रियामा रहेको

##### ख. अन्य कार्यहरू:

- वडा मेलमिलाप समितिलाई सामग्री हस्तान्तरण भएको
- मेलमिलाप परीचय पत्र र मेलमिलाप केन्द्रका मेलमिलापकर्ताको सूचि वडा वडामा पठाइएको
- उजुरी दर्ता अभिलेख र मिलापत्र अभिलेख तयारी भएको वडा वडामा पठाउन बाँकी रहेको

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माडसेबुङ गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २८

मानद कुमार थापा  
मुख्य प्रशासकिय अधिकारी





आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

- मेलमिलाप कर्ताको पुन ताजगी तालिम संचालन भएको,
- मेलमिलाप कर्ताको शपत ग्रहण कार्यक्रम
- पालिका भरीका सुचिकृत मेलमिलापकर्ताको संयुक्त बैठक सम्मन्न
- मेलमिलापकर्ताहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन भएको ।

#### ११. लेखा शाखा

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०					
सि. नं.	विवरण खर्च शीर्षक	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	त्रैमासिक अविधमा भएको एकमुष्ट खर्चको विवरण	५३,५६,९१,१०६ १३१	२४,२६,८८,२६३।४ १	४५.३	२९,३०,०२,८४२.९

#### १२. महिला तथा बालबालिका शाखा

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान संचालन
- बालबालिकाको प्रोफायल तयारी हुँदै गरेको ।
- बाल क्लव गठन/पुनःगठन
- वडा स्तरीय बाल सञ्जाल गठन
- महिला लोकसेवा अभिमुखीकरण कार्यक्रम

#### १३. सूचना प्रविधि शाखा

- नियमित सूचना प्रकाशन
- Software Integration and Update

#### १४ सुरक्षित आप्रवाशन ईकाइ

१. ४ वटा स्थानमा बितिय साक्षरता संचालन
२. ४ वटा स्थानमा सामुदायिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम
३. २ वटा स्थानमा गहन अभिमुखीकरण
४. पालिका स्थरिय आप्रवासिकामदार हकहित संरक्षण संजाल गठन
५. पाश्च चित्र सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलक छनोट
६. मनोसामाजिक परामर्श स्वास्थ्य संस्थामा महिला स्वयमसेविका संग २ वटा वडा मा अभिमुखीकरण
७. व्यातिगत १२ र सामुहिक पराश १००
८. प्रतेक महिना ७५ जनालाई घर दैलो सुचना रिटर्नि स्वयम सेवक मार्फत

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माडसेबुड गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - २९

रमेश कुमार चौधरी  
उपप्रशासकिय अधिकारी



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

खण्ड- ग

१. जनप्रतिनिधि विवरण

(निर्वाचन भएको मिति २०७९।०९।३०)				
सि. नं.	वडा नं.	पद	पदाधिकारीको नाम थर	सम्पर्क नं.
१	२	गाउँपालिका अध्यक्ष	हेमन्त राई	९८५२६८३०६०
२	३	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	विनोद कुमार नेमवाङ	९८६७०६९०७७
३	वडा नं. १	वडाध्यक्ष	भूपाल योडहाङ	९८४२०७७७८५
४		महिला सदस्य	डिक माया लुहामुन	९८१६०६४०१३
५		दलित महिला सदस्य	सिर्जना मगराती	९८१६९४०८५२
६		सदस्य	ठगबहादुर श्रेष्ठ	९८६२६०८८३८
७		सदस्य	मीन प्रसाद लिम्बू	९८४२०४३०८१
८		वडा नं. २	वडाध्यक्ष	कृष्ण बहादुर बस्नेत
९	महिला सदस्य		बिष्णु माया	९८१४०२०५७५
१०	दलित महिला सदस्य		प्रमिता घमला	९८२३७६३७७५
११	सदस्य		मन कुमार लिम्बू	९८६३२०५९४२
१२	सदस्य		मनि प्रसाद राई	९८४१८६९४३५
१३	वडा नं. ३	वडाध्यक्ष	लक्ष्मण राई	९८५२६८१७७८
१४		महिला सदस्य	हस्त कुमारी लिम्बू	९८१४९४१०३०
१५		दलित महिला सदस्य	शुसिला सांसखर	९८१४०९७२९५
१६		सदस्य	देउ मान साम्बा	९७४५३०९४२२
१७		सदस्य	सुर्य कुमार राई	९८६३७८०२०९
१८	वडा नं. ४	वडाध्यक्ष	नविन लिम्बू	९८६१०११७०७
१९		महिला सदस्य	कल्पना राई	९८०६०१८७७२
२०		दलित महिला सदस्य	गोमा देवी वि.क	९८२४०९०८३५
२१		सदस्य	टेक मान लिम्बू	९८४९०६१२९४
२२		सदस्य	धन बहादुर राई	९८६२०२६७८९
२३	वडा नं. ५	वडाध्यक्ष	नरेन्द्र कुमार राई	९७४२६२५५९७
२४		महिला सदस्य	तिलरुपा सवेहाङ	९८६९४२२३१८
२५		दलित महिला सदस्य	गंगा माया विन्धकर्मा	९८०६०४१५१७
२६		सदस्य	बीर बहादुर कुरुम्बाङ	९८०६०९६९१०

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माइसेबुङ गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - ३०

वि.स.स. २०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक  
गाउँपालिका अध्यक्ष



आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

(निर्वाचन भएको मिति २०७९।०९।३०)

सि. नं.	वडा नं.	पद	पदाधिकारीको नाम थर	सम्पर्क नं.
२७		सदस्य	सुरेन्द्र तुम्वाहाम्फे	९८४३६२८६०५
२८	वडा नं. ६	वडाध्यक्ष	प्रदिप साइपाड	९७४२६८०२०९
२९		महिला सदस्य	पुनम सम्वाहाम्फे	९७४९४९९६४५
३०		दलित महिला सदस्य	धन कुमारी विन्धकर्मा	
३१		सदस्य	खगेन्द्र खड्का	९७४२६८६२७९
३२		सदस्य	दिवस राई	९७४९४६६०६८
३३			दलित सदस्य	सुसन राई

"सत प्रतिशत जमिनको सदुपयोग माइसेबुड गाउँपालिकाको दिगो विकासमा उपयोग" - ३१

पुनम कुमार राई  
त्रैमासिक अध्यक्ष



२. माडसेबुड कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नाम/थर	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/करार
१	विनोद कुमार चौहान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	स्थायी
<b>(१) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</b>				
२	मनिमा भट्टराई	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
३	सुलभ दाहाल	सहायक	पाँचौं	स्थायी
४	उमेश खत्री	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	स्थायी
५	डक बहादुर जोशी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	स्थायी
६	पुरन लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
७	दिनेश लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
९	टेक राज बस्नेत	हलुका सवारी चालक	प्रथम	करार
१०	प्रविन कुमार राई	हलुका सवारी चालक	प्रथम	करार
<b>(२) आर्थिक प्रशासन शाखा</b>				
११	मञ्जु भट्टराई	लेखा अधिकृत	छैटौं	स्थायी
१२	राम दुलाल	लेखापाल	पाँचौं	स्थायी
१३	डिसब कार्की	आन्तरीक लेखा परीक्षण सहायक	पाँचौं	स्थायी
<b>(३) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</b>				
१४	सन्दिप लामिछाने	इन्जिनियर	छैठौं	करार
१५	युवराज दाहाल	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी
१६	पुष्कर कार्की	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी
<b>(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</b>				
१७	बुद्धि प्रसाद खतिवडा	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी
१८	युवराज खनाल	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	स्थायी
<b>(५) कृषि विकास शाखा</b>				
१९	विवेक कुमार दास	कृषि प्रसार अधिकृत	छैठौं	स्थायी
२०	सुरज अधिकारी	कृषि अधिकृत	छैठौं	करार
२१	निरुपा राई	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	करार
<b>(६) स्वास्थ्य शाखा</b>				
२२	प्रदिप कुमार राई	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी
२३	चण्डिका चेम्जोड	अ.न.मी.	चौथो	करार
<b>(७) सूचना प्रविधि शाखा</b>				
२४	ओम प्रकाश खड्का	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार
<b>(८) पशु विकास शाखा</b>				



  
माडसेबुड गाउँपालिका  
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	नाम/थर	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/करार
२५	१ मनोज ठगुना	स. प. चि	छैठौं	स्थायी
२६	२ भेषराज भट्टराई	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	स्थायी
२७	३ प्रविन मुखिया	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	करार
(९) १ नं. बडा कार्यालय, नाइरुड				
२८	१ टिका माया नेपाल	सहायक	पाँचौं	स्थायी
२९	२ माधव अधिकारी	असिस्टेन्ट सब-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी
३०	३ हिमाल खनाल	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	करार
३१	४ कमला बुढायोकी	सामाजिक परिचालक	चौथो	करार
३२	५ राजेन्द्र राई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
(१०) २ नं. बडा कार्यालय, इभाङ				
३३	१ हेमसागर घिमिरे	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी
३४	२ अम्बिका दुङ्गेल	असिस्टेन्ट सब-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी
३५	३ प्रमिला विश्वकर्मा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
(११) ३ नं. बडा कार्यालय, चतुरे				
३६	१ मछिन्द्र योडहाङ	फिल्ड असिस्टेन्ट	चौथो	करार
३७	२ पुष्कर कार्की	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी
३८	३ दिलकुमारी लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
(१२) ४ नं. बडा कार्यालय, मर्चेबुङ				
३९	१ ईश्वर प्रसाद दाहाल	खा. पा. तथा स. टेक्निसियन	चौथो	स्थायी
४०	३ रविन राई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
(१३) ५ नं. बडा कार्यालय, भालुटार				
४१	१ माधव अधिकारी	असिस्टेन्ट सब-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी
४२	२ सुनिल सेर्मा	भाषिक कर्मचारी	चौथो	करार
४३	३ दुर्गा बहादुर लिम्बु	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	करार
४४	४ दिल कुमारी साम्बा लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
(१४) ६ नं. बडा कार्यालय, चिसोपानी पञ्चमी				
४५	१ सिर्जना खड्का	सहायक	चौथो	स्थायी
४६	२ लिला सिलुङ	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	स्थायी
४७	३ काजीमान राई	असिस्टेन्ट सब-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी
४८	४ ईश्वर प्रसाद दाहाल	खा. पा. तथा स. टेक्निसियन	चौथो	स्थायी
४९	५ भत्तराज राइ	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार
(१५) गरीब संग विशेषकर कार्यक्रम				
५०	१ सरण केरुङ	सामाजिक परिचालक	चौथो	करार

५-१४६ प्रशासनिक अधिकारी  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी





आ.व.०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक

क्र.सं.	नाम/घर	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/करार	
<b>(१६) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सुदृणीकरण आयोजना</b>					
५१	१	मनकुमार मगर	एम.आइ.एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार
५२	२	मच्छिन्द्र योडहाड	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	करार
५३	३	राज कुमार माबोहाड	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	करार
<b>(१६) सुरक्षित आप्रवासन परियोजना</b>					
५४	१	विद्या लिम्बु	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाँचौं	करार
५५	२	विपिन कार्की	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	करार
५६	३	ठगेन्द्र रानामगर	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक	करार
५७	४	धनकुमार लिम्बु	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक	करार
५८	५	सन्तोष लिम्बु	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक	करार
<b>(१७) रोजगार सेवा केन्द्र</b>					
५९	१	दिपेश कुमार दास	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	करार
६०	२	सुरेश राई	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	करार
<b>(१८) भुमी सम्बन्धि समस्या समाधान आयोग इकाइ</b>					
६१	१	प्रवेश लिम्बू	अमिन	चौथो	करार
६२	२	अश्विन कार्की	सामाजिक परिचालक	चौथो	करार
६३	३	प्रकाश कार्की	कार्यालय सहयोगी	विहिन	करार

प्रकाश कुमार श्रेष्ठ  
सब प्रशासकिय अधिकारी

## ३ निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री विचोद कुमार चौहान

## ५ ऐन, नियम वा कार्यविधि वा निर्देशिका तथा मापदण्डको सूची:

सि. नं.	कानूनको नाम
१	गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार प्रमाणिकरण कार्यविधिनियमावली २०७४
२	माडसेबुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
३	गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
४	माडसेबुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
५	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
६	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेकोऐन २०७४
७	माडसेबुङ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
८	माडसेबुङ गाउँपालिकाका एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालनकार्यविधि ऐन २०७४
९	न्यायीक समिति कार्यविधि ऐन २०७४
१०	मेलमिलापसंचालन कार्यविधि २०७४
११	कर्मचारीप्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
१२	गाउँपालिकामर्मत तथा संभार कोष संचालन कार्यविधि २०७४
१३	माडसेबुङ गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धि कार्यविधि २०७५
१४	माडसेबुङ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारीव्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धि कार्यविधि २०७५
१५	बिपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१६	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका प्रोत्साहन भत्ता संचालन कार्यविधि २०७५
१७	माडसेबुङ खेलकुद कार्यविधि २०७५
१८	गाउँपालिका स्तरीय महिला समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१९	अति बिपन्न तथा जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता कोष संचालनकार्यविधि २०७५
२०	भवन निर्माण निर्देशिका २०७५
२१	भाषा संस्कृति तथा ललितकला संरक्षण र विकास कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५
२२	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
२३	गाउँमै श्रम, गाउँमै धन अभियान कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५
२४	शिक्षा नियमावली २०७५
२५	संस्था दर्ता ऐन २०७५
२६	माडसेबुङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५





सि. नं.	कानूनको नाम
२७	गाउँ विपद जोखिम तथा न्युनीकरण ऐन २०७५
२८	स्थानीयराजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
२९	जेष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७६
३०	अपांगताभएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६
३१	जलश्रोत ऐन २०७५
३२	आर्थिक ऐन २०७६
३३	विनियोजनऐन २०७६
३४	घ वर्गकोनिर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
३५	जलश्रोतकार्यविधि २०७६
३६	गाउँपालिका स्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७५
३७	नमुना विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
३८	प्राकृतिकश्रोत तथा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
३९	असङ्गठितक्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धिमापदण्ड २०७६
४०	आर्थिक ऐन २०७७
४१	विनियोजनऐन २०७७
४२	संक्षिप्त वातावरणीयअध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
४३	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७७
४४	कृषक समुह गठन तथापरिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
४५	विपद् व्यवस्थापन कोषसंचालन कार्यविधि, २०७७
४६	अति विपन्न तथा जेष्ठनागरीक स्वास्थ्य उपचार सहायता कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
४७	कृषि व्यवसाय दर्तातथा नविकरण कार्यविधि, २०७७
४८	माडसेबुड गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियरिड सेवा/समूह) को फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७९
४९	माडसेबुड गाउँपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५०	माडसेबुड गाउँपालिकाको संस्थागत रूपमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन बनेको मापदण्ड २०७९
५१	माडसेबुड गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

  
कुमार चौधरी  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



६. अन्य विवरण

(क) सामुदायिक विद्यालयः

सि नं	विद्यालयको नाम	ठेगाना	स्थान	कक्षा सञ्चालन
१	महेन्द्रोदय माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ १	ढुङ्गेडाँडा	१ देखि १०
२	रत्नादेवी आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ १	नानगाउँ	१ देखि ८
३	जनता आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ १	पाटिगाउँ	१ देखि ५
४	गजुरमुखी आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ १	गजुरमुखीघाम	१ देखि ८
५	इभाङ्ग आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ १	चारसुरे	१ देखि ८
६	माण्डिका आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ १		१ देखि ५
७	वरभञ्ज्याङ्ग आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ २	तोभाङ	२ देखि ८
८	सिंहदेवी आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ २	डाँडागाँउ	१ देखि ३
९	जनता कल्याणा आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ २	चित्रे	१ देखि ८
१०	सरस्वती आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ २	पावा	१ देखि ८
११	खाम्नुवा आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ २	खाम्नुवा	१ देखि ३
१२	दर्गा माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ ३	आदिपुर	१ देखि १०
१३	इभाङ्ग माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ ३	इभाङ्ग	१ देखि १०
१४	जिवन ज्योती माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ ३	चतुरे	१ देखि १०
१५	जनकल्याण आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ३	चिवुवा	१ देखि ८
१६	बालदिप आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ३	मान्द्रे	१ देखि ५
१७	पवित्र आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ३	लामिटार	१ देखि ३
१८	बालकल्याण आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ३	सिडलावू	१ देखि ३
१९	दुर्गम आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ३	सुवाचिन	१ देखि ३
२०	विद्या सृजनात्मक माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ ४	मर्चेबुङ्ग	१ देखि १०
२१	जनज्योती आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ४	सम्मटार	१ देखि ५
२२	सरस्वती आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ४	सिमलटार	१ देखि ८
२३	जनता आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ४	सिडफेरे	१ देखि ५
२४	दुर्गम आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ४	तीनदोभाने	१ देखि ३
२५	सरस्वती माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ ५	भालुटार	१ देखि १०
२६	जयश्वरी आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ५	खानीटार	१ देखि ५
२७	किरांत साम्जिक मुन्धुम आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ५	लारुम्बा	१ देखि ५
२८	किरांत साम्जिक निसामहिम वेदशाला	माइसेबुङ ५	माइसेबुङ	१ देखि ५
२९	चिसोपानी माध्यमिक विद्यालय	माइसेबुङ ६	पंचमी	१ देखि १०
३०	सिंहेश्वरी आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ६	जसमती	१ देखि ५
३१	बालकल्याण आधारभुत विद्यालय	माइसेबुङ ६	कुसुण्डे	१ देखि ३

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

सि नं	विद्यालयको नाम	ठेगाना	स्थान	कक्षा सञ्चालन
३२	चन्द्रधरी आधारभुत विद्यालय	माडसेबुङ ६	नन्दीटार	१ देखि ५
३३	माडमाडलुङ आधारभुत विद्यालय	माडसेबुङ ६	रक्से	१ देखि ५

## (ख) संस्थागत विद्यालय:

सि नं	विद्यालयको नाम	ठेगाना	स्थान	कक्षा सञ्चालन
१	फाल्गुनन्द आवाशिय विद्यालय	माडसेबुङ ५	लारुम्बा	१ देखि १०
२	लक्ष्मी बाल विद्या अग्रेजी बोर्डिङ स्कूल	माडसेबुङ ५	लारुम्बा	१ देखि १०
३	इलाम नव प्रतिभा एकेडेमी	माडसेबुङ ६	पञ्चमी	१ देखि १०




पवित्र कुमार चौधरी  
सह प्रशासकिय अधिकारी





माइसेबुङ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम  
कार्यालयको कोड : ८०१३५०१३००

SUTRA:



भौतगत बजेट तथा खर्च

आ.सं. : २०७५/८० अमली : २०७५/०१६-२०७५/२२७३

क्र.सं.	स्रोत समूह	स्रोत	बजेटको स्रोत तह	विधि	आय अनुमान	आम्दानी	सञ्चित कोष		बजेट		निकास		खर्च		
							दुनसफर	सोच्यत	चासु	पूर्वगत	वितीय	जम्मा	चासु	पूर्वगत	वितीय
१	संघीय सरकार	समानिकरण अनुदान	नेपाल सरकार	नाद अनुदान	१,९९,००,०००.००	२,४७,७५,०००.००	९०,००,०००.००	१,५७,७५,०००.००	१,९९,००,०००.००	८,७३,२९,३००.००	७५,००,०००.००	९,००,००,०००.००	५,५६,८००,०००.००	६६,७३,७५४.००	७२,३०,५४४.००
२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नेपाल सरकार	नाद अनुदान	१४,२६,०००,०००.००	२,४०,००,०००.००	३५,००,०००.००	२,०५,००,०००.००	१४,२६,००,०००.००	३०,०००.००	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००	५०,९३,९८३.२०	०.००	५०,९३,९८३.२०
३	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नेपाल सरकार	सोपधर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) श्रित	४८,००,०००.००	१९,६९,०००.००	३,००,०००.००	६,६९,०००.००	४८,००,०००.००	०.००	४८,००,०००.००	३,००,०००.००	२,०३,८५५.००	०.००	२,०३,८५५.००
४	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नेपाल सरकार	सोपधर्ना अनुदान (बैदेशिक) श्रित	३७,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	(२,००,०००.००)	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००	२,००,०००.००	१,९३,०००.००	०.००	१,९३,०००.००
५	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चासु	नेपाल सरकार	सोपधर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) श्रित	७६,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	(५,००,०००.००)	७६,००,०००.००	०.००	७६,००,०००.००	५,००,०००.००	३,९३३,०००.००	०.००	३,९३३,०००.००
६	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	नाद अनुदान	२,९४,००,०००.००	३३,४४,०००.००	४०,५८,०००.००	(७,४४,०००.००)	२,९४,००,०००.००	०.००	४०,५८,०००.००	४०,५८,०००.००	४०,५८,०००.००	२५,८४,५९४.००	२५,८४,५९४.००
७	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	नाद ऋण	४३,००,०००.००	३५,००,०००.००	२६,००,०००.००	९,००,०००.००	४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००	२६,००,०००.००	२६,००,०००.००	१७,२९,०६८.००	१७,२९,०६८.००
८	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	सोपधर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) श्रित	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	सोपधर्ना अनुदान (बैदेशिक) श्रित	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	सोपधर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) श्रित	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	नाद अनुदान (बैदेशिक) श्रित	१,८८,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	(५०,००,०००.००)	१,८८,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	८३,५४,०००.००	८३,५४,०००.००
१२	संघीय सरकार	समपुरक अनुदान पूर्वगत	नेपाल सरकार	नाद ऋण	७०,००,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	७०,००,०००.००	०.००	७०,००,०००.००	१९,००,०००.००	७०,००,०००.००	०.००	७०,००,०००.००
१३	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	कोशी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	५२,०८,०००.००	०.००	५,००,०००.००	(५,००,०००.००)	५२,०८,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	४,८८,८९९.००	४,८८,८९९.००
१४	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	कोशी प्रदेश	नाद अनुदान	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

*(Handwritten signature)*



माइसेबुङ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम  
कार्यालयको कोठ : ८०१३५०१३००  
श्रीमन्त बजेट तथा खर्च



आ.नं. : २०७९/८० अ.सं. : २०७९/२०७९-२०७९/१२/३०

सि.नं.	स्रोत समूह	स्रोत तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान		सञ्चित कोष		बजेट		निकास		खर्च		
					आय	अनुमान	आय	मौज्दात	चासु	पूर्णागत	वित्तीय	जम्मा	चासु	पूर्णागत	वित्तीय
१५	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	बाचत अनुदान चासु	नाद अनुदान	१,५८,९५,०००.००	०.००	४२,००,०००.००	(४२,००,०००.००)	११,५४,०००.००	१,४७,६९,०००.००	०.००	१,५८,९५,०००.००	४२,००,०००.००	३१,६४,६०२.००	३१,६४,६०२.००
१६	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समापुरक अनुदान पूर्णागत	नाद अनुदान	१,००,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००,०००.००	०.००	१,००,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - सप्तरी सरकार	राजस्व बाडफाड	नाद	४६,६०,६८०.००	१४,३०,४३९.७८	०.००	१४,३०,४३९.७८	२८,६०,६८०.००	४६,६०,६८०.००	०.००	४६,६०,६८०.००	०.००	०.००	०.००
१८	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - सप्तरी सरकार	राजस्व बाडफाड	नाद	१३,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१३,७०,०००.००	१३,७०,०००.००	०.००	१३,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - सप्तरी सरकार	राजस्व बाडफाड	नाद	८,२०,९२,०००.००	१,००,६३,०५२.९०	१,००,०००,०००.००	६३,०५२.९०	७,२७,९२,०००.००	९,२०,९२,०००.००	१,५०,०००.००	१,००,०००,०००.००	१,५०,०००.००	१६,२८,६६३.२६	२२,५८८.००
२०	अन्तरिक श्रोत	एन.सि.सि.पी.	आन्तरिक श्रोत	नाद	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	(२,००,०००.००)	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०.००
२१	अन्तरिक श्रोत	अन्तरिक श्रोत	अन्तरिक श्रोत	नाद	१,८५,४५,४२६.३९	७,९२,६०६.००	७८,००,०००.००	(७८,००,०००.००)	७,९५,९२,५९६.३९	७,९५,९२,५९६.३९	५३,०००.००	९,८५,४५,४२६.३९	७८,००,०००.००	२४,९६,२७९.००	३०,४६,२७९.००
जम्मा					५३,५६,९९,१०६.३९	७,००,६४,०९८.६८	७,८५,४५,४२६.३९	(७,८५,४५,४२६.३९)	२२,७५,५२,९९९.३९	२२,७५,५२,९९९.३९	२,१०,०००.००	२,६८,५८,०००.००	२,६८,५८,०००.००	१,८४,५५,१२०.४६	२,३५,८८,०५५.००

*(Handwritten signature)*



प्रकाशन | माङ्सेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
इभाङ, इलाम  
सम्पर्क: ९८५२६८०५८०, ९८५२६८५४४५, ९८५११६६४९६  
इमेल : mangsebungruralmun@gmail.com  
वेबसाइट : www.mansebungmun.gov.np

मन्नाद कुमार चरिया  
गाउँ प्रशासकिय अधिकारी