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

२०७९ साल कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वत: प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

म्यागङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
देउराली, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७९ माघ १५

म्यागङ गाउँपालिका

विषयसूची

क्र.स.	विवरण	पेज नं
१.	गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः	1
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः	4
३.	गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः	4
४.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः	22
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः	29
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः	30
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	31
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	31
९.	म्यागङ गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण	31
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	32
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः	33
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु	36
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	37
१४.	कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः	40
१५.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण	40
१६.	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	40
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	40
१८.	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	41
१९.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	41
२०.	केही तस्विरहरु	४२

म्याग्दे गाउँपालिका

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०७९/०८० (२०७९ साल कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको)

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधान २०७२ भाग ५ मा व्यवस्था भए अनुसार राज्यको संरचना गर्ने क्रममा नेपाल सरकारकै मिति २०७३ फागुन २२ गतेको निर्णय तथा फागुन २७ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार म्यागङ गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने नुवाकोट जिल्लाका १२ वटा स्थानीय तह मध्ये एक गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नुवाकोट जिल्लाको किस्पाङ गाउँपालिका र विदुर नगरपालिका, पश्चिममा धादिङ्ग जिल्लाको नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका, उत्तरमा धादिङ जिल्लाको खनीयाबास गाउँपालिका र दक्षिणमा विदुर नगरपालिका, तारकेश्वर गाउँपालिका रहेको छ। नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम विदुर देखि यस गाउँपालिकाको केन्द्रसम्मको दुरी करिव १६ कि.मि. रहेको छ। साविकका ५ वटा गा.वि.स. हरु बर्सुन्चेत, बुङताङ, देउराली, किम्ताङ र सामरी समेटिएको छ। नयाँ संरचना अनुसार यस म्यागङ गाउँपालिकामा ६ वटा वडाहरु रहेका छन्।

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ९७.८३ वर्ग कि.मी. रहेको छ। यस गाउँपालिका समुन्द्र सतहबाट करीव ३००० फिट देखि करीब १२००० फिट उचाईसम्म रहेको यहाँ समसितोष्ण र लेकाली हावापानी पनि पाईन्छ। यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १२,४१७ (राष्ट्रिय जनगणना २०७८, प्रारम्भिक नतिजा) रहेको छ। तामाङ जातिको वाहुल्यता भएको यस गा.पा.मा ब्राम्हण, क्षेत्री नेवार, घले, गुरुङ, विश्वकर्मा, मगर, दर्जी आदि जात जाती हरुको बसोबास रहको छ । यहाँको यातायातमा मध्य पहाडी लोकमार्गले वडा नं. ५ र ६ बाट धादिङको नेत्रावती गा.पा. हुदै गएको छ । साथै ग्रामीण सडक हात्तीगौडा भैरमकोट देउराली मेघाङ हुँदै किम्ताङ बाट धादिङको खनियाबास गा.पा. सम्म जोडिएको छ

यहाँको अन्न बालीमा मकै प्रमुख बाली र कोदो, धान, गहुँ आदि उत्पादन हुन्छ। तरकारी बालीमा आलु उत्पादन राम्रो रहेको छ । नगदे वालीमा चिया, अलैची, भुईस्याउ, सुन्तला, तोरी, किवी आदि रहेका छन्।

विभिन्न प्रजातीका रुखहरु,चिलाउने,सल्ला,उतिस,वकाइनो साल आदि यहाँ पाइन्छन्। जडिबुटि उत्पादनको सम्भावना रहेको यस गा.पा. भित्र विभिन्न औषधि जन्य जडिबुटि का साथै टिमुर,चिराइतो,धुपि आदि पाइन्छन्।

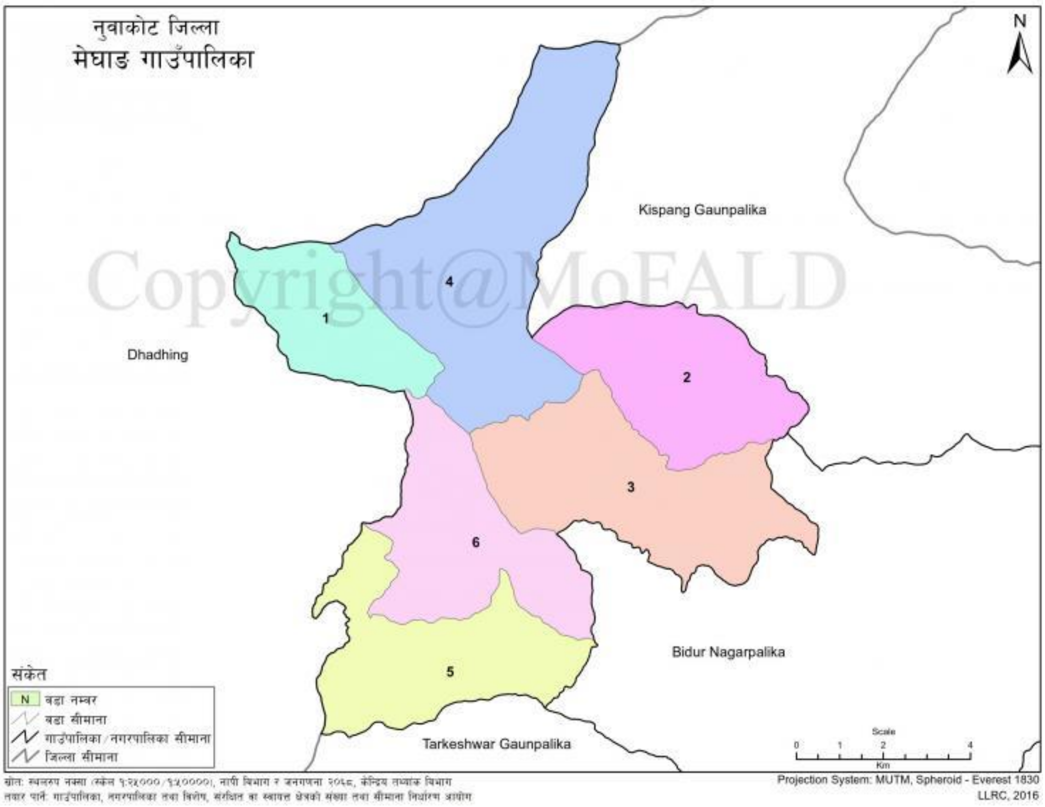
सामरी खोला, कुन्दल खोला, वर्चेत सलाँखु, शान्ती खोला, थम्बु खोला, घ्याप्रीङ खोला, तुम्जुङ खोला, वोल्देपोखरी, साप्चेत खोला, गोगने खोला, मिनी खोला, थोपल खोला, लुङमाचेत खोला, सलाखु खोला आदि प्रमुख खोलाहरु छन्। साथै यिनै खोलाहरुवाट साना जलविद्युत आयोजना सञ्चालनका लागी सम्भावना रहेका छन्।

मेघाङडाँडा, नाकुर, लाम्डापाङ, ऋईपङ्ग, फइसिंमने, पोखरीगङ्ग, कल्लेरीगङ्ग, पासम्चोक, डुखङ, उरग्यान्पो, ताक्पा गाङ, लिङ्गचो,दकतोल्हा टुँडी डाँडा, वेकरनेन डाँडा, पनेरा भन्ज्याङ डाँडा, थाङमाचोत, ग्युरमाने, थलागाङ, च्यारगाङ डाँडा, उचेनडाँडा, गोम्बोगाङ आदि उच्च डाँडाहरु छन्। जहाँ पर्यटकीय

स्थल निर्माणका लागि सम्भावना छन्। स्थानीय बजारहरुमा सामरी भन्ज्याङ, देउराली बजार रहेको छन्। यातायातमा सवै कच्चि बाटो भएको र बस, आइचर आदिको सुविधा रहेको छ ।

कमलो माटो, भिरालो धरातल, विकट स्थलहरुका कारण विकासको प्रतिफल प्राप्तीका लागि धेरै चुनौतीको सामना गर्नुपर्ने तर यातायातमा सहज पहुँच पुर्याउन सकिएमा उपलब्धीका सम्भावनाहरु पनि प्रसस्त छन् । विशेष गरी यस गा. पा. क्षेत्र भित्र सहज सडक निर्माण हुन सकेमा स्थानीय जनजीवनमा आर्थिक, सामाजिक पूर्वाधारका सवै अन्य क्षेत्रको विकासमा समेत महत्वपूर्ण उपलब्धी हासील हुन सक्ने आशा गर्न सकिन्छ । कृषि, पर्यटन शिक्षा, स्वास्थ्य, सवै क्षेत्रको विकास यातायातको सहजीकरणमा निर्भर देखिन्छ । गरिवी निवारणका लागि साना घरेलु उद्योग, नगदे वाली तर्फ आकर्षण, तरकारी खेतीको व्यवसाय, होमस्टे, पर्यटकिय स्थल पहिचान र व्यवस्थापन सहकारीको विकास, पशुपालन आदिबाट म्यागङ गाउँपालिकाको आर्थिक उन्नतीमा टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

विभिन्न ठूला साना पहिरो नियन्त्रण हुन नसक्दा स्थानीयबासी चिन्तित रहि आएका छन् । उर्वर भुमीमा साना सिंचाइको व्यवस्था मिलाई उपयुक्त प्रविधि भित्र्याउन सकेमा कृषि तथा नगदे बालीको उत्पादनमा वृद्धिदरको सम्भावना रहेको छ । ठाडोभिरालो जमिनका कारण धरातलीय कठिनाइ र चुनौती प्रमुख छन् ।



चित्र नं १: म्यागङ गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा

तालिकाः १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त जानकारी

समावेश भएका साविक गा.वि.सहरू	बर्सुन्चेत, बुङताङ, देउराली, किम्ताङ र सामरी	**स्वीकृत केन्द्रः देउराली**
क्षेत्रफल	९७. वर्ग कि.मी.	
केन्द्र	म्यागङ-३, देउराली	
वडा संख्या	६	
सीमाना		
पूर्व	विदुर नगरपालिका र किस्पाङ गाउँपालिका	
पश्चिम	धादिङ्ग जिल्लाको नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका	
उत्तर	धादिङ्ग जिल्लाको खनियाबास गाउँपालिका	
दक्षिण	विदुर नगरपालिका र तारकेश्वर गाउँपालिका	

स्रोतः नेपाल सरकार, नेपाल राजपत्र २०७३ फागुन २७ गते संख्या ५८ र म्यागङ गाउँपालिकाको भूकम्प पश्चातको पुननिर्माण योजना विवरण भाग १, नुवाकोट, २०७४

जनसंख्या सहित घरपरिवारको संख्या

वडा नम्बर	जन गणना २०६८		घरधुरी सर्वेक्षण २०७७				
	घरपरिवार संख्या	प्रतिशत (%)	घरपरिवार संख्या	प्रतिशत (%)	घरमुली		
					पुरुष	महिला	तेस्रो लिंगी
१ नं. वडा, बर्सुन्चेत	११८	३.४८	११६	२.५७	९१(७८.४५)	२४(२०.६९)	१(०.८६)
२ नं. वडा, बुङताङ	५९९	१७.६७	८२२	१८.२१	७२५(८८.२)	९५(११.५६)	२(०.२४)
३ नं. वडा, देउराली	१००५	२९.६५	१२५४	२७.७९	८२९(६६.११)	४२५(३३.८९)	०(०.०)
४ नं. वडा, किम्ताङ	४५९	१३.५४	७५३	१६.६९	६०२(७९.९५)	१५०(१९.९२)	१(०.१३)
५ नं. वडा, सामरी	५४८	१६.१७	६७५	१४.९६	५६५(८३.७०)	११०(१६.३)	०(०.०)
६ नं. वडा, थप सामरी	६६१	१९.५०	८९३	१९.७९	७१९(८०.५१)	१७३(१९.३७)	१(०.११)
कुल जम्मा	**३३९०**	**१००.००**	**४५१३**	**१००.००**	**३५३१(७८.२४)**	**९७७(२१.६५)**	**५(०.११)**

स्रोत: जनगणना, २०६८ र घरधुरी सर्भेक्षण, २०७७

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- गाउँ प्रहरीको व्यवस्था
- सहकारी संस्थाको नियमन
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

क) म्यागङ गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज

क्रस	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	रा.प.तृतीय
२	ईन्जिनियर	७/८ औ	ईन्जि.	सिभिल	१	१	०	छैठौं
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	छैठौं
४	अधिकृत	७/८ औ	लेखा	लेखा	१	०	१	छैठौं
५	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	०	२	
६.	कृषि सेवा अधिकृत	७/८ औ	कृषि	-	१	०	१	
७.	पशु सेवा अधिकृत	७/८ औ	ल.पो.डे.डे	-	१	०	१	
८.	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८ औ	विविध	-	१	१	०	

म्याग्दे गाउँपालिका

९.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औ	प्रशासन	-	१	०	१	
१०.	सहायक	५औ	प्रशासन	सा.प्र.	५	२	३	
११.	कम्प्युटर अपरेटर	५औ	विविध		२	१	१	
१२.	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
१३.	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	
१४.	हे.अ.	५ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१	
१५.	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियर	सिभिल	१	०	१	
१६.	कविराज	५ औ	स्वास्थ्य	-	१	०	१	
१७.	कानुन सहायक	५ औ	न्याय	-	१	०	१	
१८.	कृषि प्राविधिक सहायक	५ औ	कृषि	-	२	०	२	
१९.	पशु प्राविधिक सहायक	५ औ	पशु/भेट	-	१	०	१	
२०.	कृषि/पशु प्राविधिक सहायक	५ औ	ल.पो.डे.डे	-	१	०	१	
२१.	अ.सव-ईन्जिनियर	चौंथो	ईन्जिनियर	सिभिल	१	१	०	
२२.	स. महिला विकास निरीक्षक	चौंथो	विविध	-	१	१	०	
२३.	खा.पा.स.टे.	चौंथो	ईन्जि.	सिभिल	१	०	१	
२४.	असिष्टेन्ट कम्प्युटर अपरेटर	चौंथो	विविध	-	२	०	२	
२५.	कृषि प्राविधिक सहायक	चौंथो	कृषि	-	१	१	०	
२६.	पशु प्राविधिक सहायक	चौंथो	पशु/भेट	-	१	१	०	
२७.	कृषि/पशु प्राविधिक सहायक	चौंथो	ल.पो.डे.डे.	-	१	०	१	
२८.	अमिन	चौंथो	ईन्जिनियर	सार्भे	१	०	१	
२९.	गाउँ प्रहरी (हवाल्दर)	श्रेणीविहिन	-	-	१	०	१	
३०.	गाउँ प्रहरी (जवान)	श्रेणीविहिन	-	६	६	३	३	
३१.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	-	४	४	१	३	
३२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	-	९	९	३	६	
३३.	माली	श्रेणीविहिन	-	१	१	०	१	
३४.	स्वीपर	श्रेणीविहिन	-	१	१	०	१	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा					**५८**	**१९**	**३९**	
१.	सहायक	५औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	
२.	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियर	सिभिल	२	०	२	
३.	सहायक	चौंथो	प्रशासन	सा.प्र.	४	१	३	
४.	अ.सव-ईन्जिनियर	चौंथो	ईन्जिनियर	सिभिल	४	०	४	
५.	अ. कम्प्युटर अपरेटर	चौंथो	विविध	-	२	०	२	
६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	-	-	६	६	०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					**२०**	**९**	**११**	

म्याग्दे गाउँपालिका

कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः १८ जना (कार्यालय सहयोगी समेत)
वडा कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः १४ जना (कृषि र पशु प्राविधिक सहित)
वडा कार्यालयमा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहयोगीहरुको जम्मा संख्याः १० जना (स्थायी श्रेणीविहिन)

ख) म्यागङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	**सम्पर्क नं**	**ईमेल ठेगाना**	**कैफियत**
१	रमेश सिङदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२५४०३२	rameshsingdan143@gmai.com	
२	शेर सिंह रावत	शिक्षा अधिकृत	९८५१३१०५१७	tigersher48@gmail.com	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा
३	कुमार लाल श्रेष्ठ	स्वास्थ्य संयोजक	९८६२४९०९१५	kkshrestha09@gmail.com	स्वास्थ्य शाखा
४	बिरेन्द्र तामाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५१२५५२६७	birenwaiba09@gmail.com	सुचना प्रविधि शाखा
५	बुद्धिमान तामाङ	रोजगार संयोजक	९८४५२३५६७१	tamangbm9808645707@gmail.com	रोजगार सेवा केन्द्र
६	बबिता कार्की	कृषि स्नातक	९८६००१९८४८	karkibabita87@gmail.com	कृषि शाखा
७	ग्याल्छेन शेर्पा	ईन्जिनियर	९८४०२५३०३०	gyaltshen.s@gmail.com	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
८	विनोद कोइराला	वरिष्ठ सहायक	९८४१६२२७९७	binodkoirala97@gmail.com	प्रशासन शाखा
९	सर्मिला कुमारी तामाङ मोक्तान	वरिष्ठ सहायक	९८४९९३१७८७	sarmilamoktan70@gmail.com	योजना शाखा
१०	प्रवेश धिताल	लेखापाल	९८४३५५८५५६	prabeshdhital66@gmail.com	लेखा शाखा
११	सम्पदा न्यौपाने	आ.ले.प. सहायक	९८६४४६२१९१	sampada.neupane101@gmail.com	आ.ले.प इकाई/शाखा
१२	सन्तु माया तामा	प्रविधिक सहायक (शिक्षा)	९८४०६६३९६४	santumaya455@gmail.com	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

१३	सृजना के.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	९८४९३०५०३३	shrijukc.sk@gmail.com	सुचना प्रविधि शाखा
१४	मनिषा वाईबा	एम.आई.एस.अपरेटर	९८६५४६८१२५	manishawaiba231@gmail.com	पञ्जिकरण शाखा
१५	रितिका तामाङ	रोजगार सहायक	९८६४१२०२३२	ritikatmg4@gmail.com	रोजगार सेवा केन्द्र
१६	अशिष तामाङ	रोजगार प्राविधिक सहायक	९८२३२७६८८७	neyanglama03@gmail.com	रोजगार सेवा केन्द्र
१७	सविना तामाङ	कानुनी सहजकर्ता	९८४१९२१६६७	Gyabasabina24@gmail.com	न्यायिक समिति
१८	समिक्षा तामाङ	उद्यम विकास सहजकर्ता (पाँचौ)	९८४२९६९३६३	tamangsamiksha1@gmail.com	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
१९	नारायणी पंगेनी	स.म.वि.नि	९८४६१९८२४२	narayaniadhikari64@gmail.com	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
२०	सन्तलाल तामाङ	फिल्ड सहायक	९८६२४९०५६७	santalal850@gmail.com	पञ्जिकरण शाखा
२१	रमान सिङ तामाङ	अ.सव ईन्जिनियर	९८६००५६५१८	ramanwaiba@gmail.com	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
२२	विक्रम वाईबा	अ. कम्प्युटर अपरेटर	९८५१२१९७३२	ybabikram66@gmail.com	सुचना प्रविधि शाखा
२३	सबिता तामाङ	द्यम विकास सहजकर्ता (चौंथो)	९८४३४७९९२०	-	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२४	सरोज तिवारी	अ.हे.व/स्वास्थ्य शाखा सहायक	-	tiwari.roj4@gmail.com	स्वास्थ्य शाखा
२५	सुदर्शन सापकोटा	ना.स्व.प्र.स./पशु संयोजक	९८४३६०३३३४	sudarvet4@gmail.com	पशु सेवा शाखा
२६	आईतराम तामाङ	गाउँ प्रहरी	९७४१८३५८९७	-	गा.पा.
२७	अमृत तामाङ	गाउँ प्रहरी	९८६२४९९५५६	amrittmg2021@gmail.com	गा.पा.
२८	योना तामाङ	गाउँ प्रहरी	९८४९४६९७७६	-	गा.पा.
२९	कृष्ण बहादुर गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	९८४१०८८५८३	-	गा.पा.

३०	विवराम तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८६२४९०९२	-	गा.पा.
३१	गणेश तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९७४४२४२५९४	-	गा.पा.
			वडा कार्यालय तर्फ		
क.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं	ईमेल ठेगाना	कैफियत
१	फनिन्द्र बि.सी	वरिष्ठ सहायक	९८५११९५२६४	badboy76513@ gmail.com	वडा सचिव (वडा नं. १ र ३)
२	फुल माया खजुम	वरिष्ठ सहायक	९८४९२०१५१७	khajum.maya@gmail.com	वडा सचिव (वडा नं. ५ र ६)
३	भावना कार्की	सहायक	९८४९६५१६१३	bhawanakarkee2011@gmail.com	वडा सचिव (वडा नं. २)
४	सनी माया तामङ	कृषि प्राविधिक	९८६२७३०८८४	-	वडा नं. १ र ४
५	अभिलेख अधिकारी	पशु प्राविधिक	९८४१६७३१३२	-	वडा नं. १ र ४
६	सर्मिला तामाङ	कृषि प्राविधिक	९८४१०११७४९	-	वडा नं. २
७	ज्योसिका तामाङ	कृषि प्राविधिक	९८६२४९०९२१	-	वडा नं. ३
८	प्रतिभा तामाङ	पशु प्राविधिक	९८४१०१२४५८	tamangpratibha246@gmail.com	वडा नं. २ र ३
९	शोभा गिरी	कृषि प्राविधिक	९८४०१८०५३१	shovagiri1994@gmail.com	वडा नं. ५ र ६
१०	अकृति घले	कार्यालय सहयोगी	९८६४३३६९४०	myagang.ward1@gmail.com	वडा नं. १
११	सुरज तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४३४८२७४६	myagang.ward2@gmail.com	वडा नं. २
१२	रत्न बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	-	-	वडा नं.२
१३	तर माया तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४१६७११९६	myagang.ward3@gmail.com	वडा नं. ३
१४	सेलेना तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४८७७८३२०	myagang.ward4@gmail.com	वडा नं. ४
१५	देछेन डोल्मो लामा	कार्यालय सहयोगी	९६१९४३३७१५	-	वडा नं. ४
१६	राजु तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४३४६९३९४	samarimyagangsm@gmail.com	वडा नं. ५
१७	विर बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८६२४९९५६०	myagang.ward6@gmail.com	वडा नं. ६

ग) <u>कार्य विवरण</u>

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अध्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन

- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय

- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

म्याग्दी गाउँपालिका

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) **वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता**

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) **उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) **लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा**

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) **गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन**

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन

- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

४. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर (रु)	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन,२०७९ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) क्षतीको विवरण खुलेको प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिकामा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता तयार गर्ने ५) सम्झौता गरी १ प्रति उपलब्ध गराउने	प्रमुख, योजना शाखा	निशुल्क	सोही दिन, विबरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने	प्रमुख, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा/	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३

		५) उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ६) योजना सूचनापाटी, योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ७) वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय ८) वडा कार्यालयको सिफारिस ९) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक परीक्षण गरेको) १०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	४) भुक्तानी गर्ने ५) योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	आर्थिक प्रशासन शाखा		देखि १० दिन सम्म
५	व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रति फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा ७) सर्जमिन मुचुल्का ८) कृषि र पशुसँग सम्बन्धित भए मापदण्ड पुरा भएको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी ब्यबसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र

६	व्यवसाय नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) ब्याबसाय अभिलेख राखी प्रमाणपत्रमा नबिकरण गर्ने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विवाद दर्ता २) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण	१) न्यायिक समिति संयोजकले तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने ३) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ४) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/न्यायिक समिति	निशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको प्रमाण कागज	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार

९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन
१०	उपचार खर्च	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बिशेषज्ञले प्रमाणित गरेको कागजपत्र ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन
११	खानेपानी मुहान दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) उपभोक्ताको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) उपभोक्ता समूहको बिधानको सक्कल २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) हकदावी सूचना प्रकाशन गर्ने ५) जलस्रोत समितिको निर्णयानुसार अभिलेख राखी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	समितिको निर्णयपछि ३ दिन
१२	सहकारी दर्ता	१) सहकारी नियमावलीको अनुसुची अनुसारको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन

म्याग्दी गाउँपालिका

		३) सहकारी सदस्यहरुको प्रारम्भिक र अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ४) सहकारी विनियमको सक्कल प्रती २ प्रती ५) सहकारीकोको छाप ६) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन ७) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र ८) स्वघोषणा पत्र ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
१३	कृषक समूह दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषकको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन
१४	कृषक समूह नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन

		४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	४) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
१५	माटो परीक्षण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) लालपुर्जाको प्रतिलीपी ३) माटोको नमुना	१) तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) माटो जाँच गरी प्रतिवेदन उपलव्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	१) नमुना सहित स्वयं सेवाग्राही उपस्थित हुने	१) नाम दर्ता गर्ने २) नमुना परिक्षण गर्ने ३) उपचार तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन
१७	नक्सा पास	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, लालपुर्जा, ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी २) मालपोत करतिरेको रसिद ३) वडा कार्यालयको टाँस मुचुल्का सहितको सिफारिस ४) वडा कार्यालयको घर जग्गापास सर्जमिन मुचुल्का प्रतिबेदन ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ६) नक्सा पासको दस्तुर तिरेको रसिद ७) नक्सापास दरखास्त फाराम	१) दस्तुर तिरेर नक्सापास दरखास्त फाराम लिने २) सँधियारको नाममा १५ दिने सुचना टाँस ३) वडा कार्यालयबाट टासँ मुचुल्का ४) सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिबेदन पेश ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्साको मापदण्ड जाँच ६) घर निर्माण (प्रथम चरण) स्विकृत गर्ने ७) निवेदकलाइ प्रथम चरणको घर निर्माण गर्न ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	कम्तीमा २० दिन

१८	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	१५ दिन
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ३) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ४) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ५) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र नविकरण गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन
२०	गुनासो सुन्ने अधिकारी					

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	कैफियत
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रमेश सिङदन	
४	सामान्य प्रशासन शाखा	सहायक पाँचौ	विनोद कोइराला	
		कम्प्युटर अपरेटर	सृजना के.सी.	
		कानुनी सहजकर्ता	सविना तामाङ	
५	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	लेखापाल	प्रवेश धिताल	
		अ.कम्प्युटर अपरेटर	बिक्रम वाईबा	
६	भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर	ग्याल्छेन शेर्पा	
		सव- ईन्जिनियर	अशिष तामाङ	
		अ.सव- ईन्जिनियर	रमान सिङ तामाङ	
७	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सहायक पाँचौ	सर्मिला कुमारी तामाङ मोक्तान	
८	जिन्सी शाखा	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	विनोद कोइराला	
९	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	शेर सिंह रावत	
		सहायक पाँचौ	सन्तु माया तामाङ	
१०	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	कुमार लाल श्रेष्ठ	
		अ.हे.व/ स्वास्थ्य शाखा सहायक	सरोज तिवारी	
११	कृषि शाखा	कृषि स्नातक	बबिता कार्की	
१२	पशु सेवा शाखा	ना.प.से.प्रा.	सुर्दशन सापकोटा	
१३	सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	विरेन्द्र तामाङ	
१४	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	स.म.वि.नि.	नारायणी पंगेनी	
१५	सेवा ईकाई केन्द्र	MIS अपरेटर	मनिषा वाईबा	
		फिल्ड सहायक	सन्तलाल तामाङ	
१६	उद्योग ईकाइ	उ. वि. स. पाँचौ	समिक्षा तामाङ	
		उ. वि. स. चौथो	सविता तामाङ	
१७	रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)	रोजगार संयोजक	बुद्धिमान तामाङ	
		रोजगार सहायक	रितिका तामाङ	
		प्राविधिक सहायक (सव-ईन्जिनियर)	अशिष तामाङ	
१८	दर्ता चलानी	कानुनी सहजकर्ता	सविना तामाङ	

१९	अन्य	गाउँ प्रहरी	योना तामाङ	
		गाउँ प्रहरी	आईतराम तामाङ	
		गाउँ प्रहरी	अमृत तामाङ	
		कार्यालय सहयोगी	कृष्ण बहादुर तामाङ	
		कार्यालय सहयोगी	विवराम तामाङ	
		कार्यालय सहयोगी	गणेश तामाङ	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	व्यक्तिगत सिफारिस	आर्थिक ऐन,२०७९ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन, विबरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र	
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
६	व्यवसाय नविकरण	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन	
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	नि:शुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन	
१०	उपचार खर्च	नि:शुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
११	खानेपानी मुहान दर्ता	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	समितिको निर्णयपछि ३ दिन	
१२	सहकारी दर्ता	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	

म्याग्दी गाउँपालिका

१३	कृषक समूह दर्ता	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन	
१४	कृषक समूह नविकरण	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन	
१५	माटो परीक्षण	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन	
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन	
१७	नक्सा पास	निबेदन फाराम दस्तुर ७००।- (दस्तुर आर्थिक ऐन २०७९ अनुसार)	कम्तीमा २० दिन	
१८	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	१५ दिन	
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोहि दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हुन्छ। म्यागङ गाउँपालिका गाउँ (कार्यपालिका कार्य) नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनुपर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँ सभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ। साथै गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुने गर्दछ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नामः विनोद कोइराला

पदः वरिष्ठ सहायक

सम्पर्क नं : ९८४१६२२७९७

९. म्यागङ गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	सिफारिस/पत्र	९९९	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१	
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	११३	२०७९ पौष मसान्त सम्म
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	६९	२०७९ पौष मसान्त सम्म
५	व्यवसाय दर्ता	१८	-

६	व्यवसाय नविकरण	१००	-
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	२	-
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	२८	-
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	-	-
१०	आर्थिक सहायता	५२	-
११	खानेपानी मुहान दर्ता	७	-
१२	खानेपानी मुहान दर्ता नविकरण	१	-
१३	सहकारी दर्ता	-	-
१४	कृषक समूह दर्ता	७	-
१५	कृषक समूह नविकरण	६४	-
१६	माटो परीक्षण	३९० वटा नमुना परिक्षण	-
१७	नक्सा पास	-	-
१८	घर नक्सा अभिलेखिकरण	४	-
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	३	-
२०	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	७	-

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख

- नामः रमेश सिङदन
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८५१२५४०३२
- इमेलः rameshsingdan143@gmail.com

ख) सूचना अधिकारी

- नामः विरेन्द्र तामाङ
- पदः सूचना प्रविधि अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८५१२५५२६७

म्याग्दी गाउँपालिका

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धि विवरणः २०७९ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

क्र.सं.	विवरण	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	जम्मा
१	व्यवसाय कर								
२	भुमि तथा मालपोत कर	-	-	५२२०८	४५९०१	७५६८०	११८९१	७८३३५.८	२६४०१५.८
३	ब्यक्तीगत सम्पत्तीमा लाग्ने कर	१७७०००	-	-	-	-	-	-	१७७०००
४	भुमि तथा मालपोत कर	-	-	-	-	-	-	-	
५	घर बहाल कर	३७५४४.५०	-	-	-	-	-	-	३७५४४.५०
६	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४१०००	-	-	-	-	-	-	१४१०००
७	अन्य कर	२५१७८१.५४	-	-	-	-	-	-	२५१७८१.५४
८	खानेपानी मुहान दर्ता/नविकरण	-	-	-	-	-	-	-	-
९	विद्युत सेवा शुल्क	-	-	-	-	-	-	-	-
१०	अन्य सेवा शुल्क	-	-	-	-	-	-	-	-
११	नक्सापास दस्तुर	१७५९२	-	-	-	-	-	-	-
१२	नाता प्रमाणित दस्तुर	-	-	-	-	-	-	-	१७५९२
१३	अन्य दस्तुर	-	-	-	-	-	-	-	-
१४	अन्य राजस्व	-	-	-	-	-	-	-	-
१५	अन्य शुल्क	-	-	-	-	-	-	-	-
१६	सिफारिस दस्तुर	-	-	-	-	-	-	-	-
१७	ब्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर	-	-	-	-	-	-	-	-
१८	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	-	-	-	-	-	-	-	-
१९	नगदी	-	-	२२४९००	५९४००	८७६४०	५५८४०	६५४००	४९३१८०
कुल जम्मा		१३,८२,११३.८४							

ख) २०७९ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको आयको विवरण

क्र.सं.	बजेटको स्रोत	प्रस्तावित आय (रु. हजारमा)	वास्तविक आय (रु. हजारमा)	आम्दानी प्रतिशत
१	**संघ सरकारबाट प्राप्त अनुदान**			
	क) समानिकरण	७७८००	१९४५०	-
	ख) सशर्त चालु	१४९९०१९	२९८०६	-
	ग) सशर्त पुँजीगत	१७३००	१९००	-
	घ) विशेष	१४०००	३५००	-
	ङ) समपूरक	-	-	-
	जम्मा	**१६०८११९**	**५४६५६**	-
२	**प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान**			
	क) समानिकरण	६३६८	१५९२	-
	ख) सशर्त	२२१६४	५५४१	-
	ग) विशेष	-	-	-
	घ) समपूरक	२९७११	७४२७	-
	जम्मा	**५८२४३**	**१४५६०**	-
३	**राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त**			
	क) संघीय राजश्व बाँडफाँड	६५९४७	१०२३४	-
	ख) प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	१६३८९	४७८९	-
	ग) स्थानीय राजश्व बाँडफाँड	-	-	-
	जम्मा	**८२३३६**	**१५०२३**	
४	**आन्तरिक स्रोत**			
	क) राजश्व	-	-	-
	ख) बैंक मौज्दात	-	-	-
	जम्मा	**-**	**-**	**-**
५	गैसस	-	-	-
६	अन्य	-	-	-
	कुल जम्मा	**१७४८६९८**	**८४२३९**	**-**

स्रोत: म्यागङ गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

ग) २०७९ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको क्षेत्रगत बजेट तथा खर्चको विवरण

क्र.स.	शिर्षक	आ.व. २०७९/०८० को विनियोजन रकम रु. हजारमा	आ.व. २०७९/०८० (कार्तिक-पौष)को व्यय रकम रु. हजारमा	खर्च प्रतिशत
१	आर्थिक विकास	२५०५०	४०२८	
२	सामाजिक विकास	१७०७६०	३१८५८	
३	पूर्वाधार विकास	१३२९००	३३६६४	

म्याग्दे गाउँपालिका

४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	१९००	६४६	
५	सुशासन तथा संस्थागत विकास	१६२००	३४५६	
६	कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	११८२३१	१३२५६	
कुल जम्मा		४६५०४१	८६९०८	

स्रोतः म्यागङ गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

घ) २०७९ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको उपक्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	विषयगत	वित्तिय प्रगति (रु. हजारमा)		
		बजेट रकम	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
१) आर्थिक विकास				
१.१	कृषि	७३००	२०१९	२७.६६
१.२	उद्योग	३०००	६०७	२०.२६
१.३	पर्यटन	२३००	-	०
१.४	सहकारी	४००	-	०
१.५	जलस्रोत तथा सिंचाई	१०४५०	२८५९	२७.३७
१.६	वन	-	-	-
१.७	पशुपंक्षी विकास	१४००	३९९	२८.५७
१.८	भूमि व्यवस्था	२००	-	-
जम्मा		**२६८५०**	**५८८४**	
२) पूर्वाधार विकास				
२.१	यातायात पूर्वाधार	९७९२५	३१०३३	२५.३३
२.२	भवन आवास तथा सहरी विकास	२९१७५	१६३०	५.५९
२.३	उर्जा	४३००	-	-
२.४	संचार तथा सूचना प्रविधि	५००	-	-
२.५	सम्पदा पूर्वाधार	-	-	-
२.६	पुन:निर्माण	१०००	१०००	१००
जम्मा		**१३२९००**	**३३६६३**	

म्याग्दी गाउँपालिका

३) सामाजिक विकास				
३.१	शिक्षा	१११९३६	१९५४३	१७.५९
३.२	स्वास्थ्य	४३४९०	१०४३२	२३.९९
३.३	खानेपानी तथा सरसफाई	२५५०	-	-
३.४	भाषा तथा संस्कृति	३६५०	४८०	१३.१५
३.५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२९०	१८३	८.०२
३.६	युवा तथा खेलकूद	६४८	१२१८	१८.७८
३.७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	११६०	-	-
जम्मा		**१६४९२४**	**३१८५६**	
४) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन				
४.१	विपद् व्यवस्थापन कोष	५५०	९६	१६
जम्मा		**५५०**	**९६**	-
५) सुशासन तथा संस्थागत विकास				
५.१	कानुन तथा न्याय	-	-	-
५.२	श्रम तथा रोजगारी	९५००	११८८	१२.५१
५.३	प्रशासकीय सुशासन	४८००	१६२१	२३.७९
जम्मा		**१४३००**	**२८०९**	-
६) कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक				
६.१	कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	११८२३१	१३१५६५	११.२१
जम्मा		**११८२३१**	**१३१५६५**	-
कुल जम्मा		४५७७५५	२०५८७३	

स्रोतः म्यागङ गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु

आ.व. २०७९/०८० को श्रावण देखि पौष मसान्तसम्म स्वीकृत/पारित भएका कार्यविधिहरुः

१) म्यागङ गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन खर्च निर्देशिका, २०७८

२) म्यागङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९

३) म्यागङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

४) म्यागङ गाउँपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

५) म्यागङ गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयको विद्यार्थीहरुको लागि दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

६) स्थानीय विकास कोषको परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

७) वैवाहिक सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

८) गाउँपालिका अध्यक्ष स्व-रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७९

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

शिक्षा शाखा

- ➢ शैक्षिक गुणस्तर गोष्ठी तथा शिक्षक हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता संचालन गरिएको।
- ➢ विद्यालयहरुको अनुगमन, निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन, सुझाव दिँदै आएको।
- ➢ विद्यालयहरुको प्र.अ. हरुको समूहमा नमुना विद्यालय अवलोकन भ्रमाण गरिएको।
- ➢ कक्षा १-२ मा स्थानीय पाठ्यक्रम (म्यागङ सेरोफेरो कार्यान्वयन)।
- ➢ कक्षा ८ को परिक्षा केन्द्र कायम गरि संचालन गर्रिंदै आएको।
- ➢ म्यागङ शिक्षा ऐन, २०७८ मा बुधबार स्थानीय मौलिक ड्रेसको व्यवस्था र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन।
- ➢ छात्रवृति, दिवाखाजा, शिक्षक तलवहरु समय मै निकासा गरिएको।
- ➢ कक्षा ६-१२ सम्मका छात्राहरुका लागि निः शूल्क स्यानिटरी प्याड वितरण।
- ➢ विद्यालयमा TST फाराम, शिक्षक डायरीको व्यवस्था गरिएको।

स्वास्थ्य शाखा

- ➢ आ.व. २०७८/०७९ को पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालन।
- ➢ स्वास्थ्य संस्था स्तारिया पोषण समिक्षा गोष्ठी संचालन गरिएको।
- ➢ विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण समिक्षा गोष्ठी संचालन।
- ➢ राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम संचालन (प्रथम चरण)
- ➢ कोभिड १९ विरुद्धको खोप अभियान तथा संचालन व्यवस्थापन।
- ➢ स्तनपान सप्ताह कार्यक्रम संचालन।
- ➢ स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई २ दिने तालिम संचालन।
- ➢ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत ANC to PNC continuum care सम्बन्धी २ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- ➢ टि.बी. कोहर्ट विश्लेशण कार्यक्रम
- ➢ आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद कार्यक्रम
- ➢ स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई वृहत पोषण प्याकेज क्षमता अभिवृद्धि (CNSI) तालिम संचालन (७/७ दिनको २ चरणमा सम्पन्न)
- ➢ बैदेशिक रोजगार युवा/युवतीहरुलाई १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम किम्ताङ स्वास्थ्य चौकीमा गरिएको।
- ➢ प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा न्यूनतम सेवा मापदण्ड अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- ➢ प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा महिलाहरुको पाठेघर सम्बन्धी जाँच शिविर कार्यक्रम
- ➢ स्वास्थ्य आमा समूह अन्तर्गत साना अनुदान कार्यक्रम संचालन
- ➢ २ वटा बर्थिङ सेन्टरमा प्रसुती सेवा सम्बन्धी ONSITE COATCHING कार्यक्रम संचालन
- ➢ गाउँपालिका स्वास्थ्य दन्त शिविर कार्यक्रम
- ➢ स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको नियमित मासिक बैठक कार्यक्रम संचालन
- ➢ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत Iron तथा जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम

कृषि/ पशु सेवा केन्द्र

- भू-वर्गीकरण कार्य सम्पन्न।
- किसान सूचीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा स्तरमा तथ्याङ्क संकलन हुँदै।
- कृषि स्नातक/प्राविधिक कर्मचारीहरु नियुक्ति तथा करार कर्मचारीहरुको करार अवधि नविकरण।
- बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम, म्यागङ २ कार्यान्वयन भई सम्पन्न भएको।
- सर्शत अनुदानबाट प्राप्त बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम निरन्तरता गरिएको।
- जिल्ला भेटेनरी अस्पतालको समन्वयमा पि.पि.आर भ्याक्सिन लगाईएको।
- प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण कार्यक्रम पकेट कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना प्रकाशित गरी पकेट स्वीकृत सम्झौताको चरणमा।
- कृत्रिम गर्भद्धन (ए.आई) गर्रिंदै आएको।
- पशु विमा कार्यक्रम संचालन र नियमित रुपमा गोबर परिक्षण कार्य।
- वडा कृषि प्राविधिक करार नवीकरण।
- माटो परिक्षणको लागि सूचना प्रकाशित गरी नमुना संकलन कार्य सम्पन्न।
- पशु सेवा विभाग र राष्ट्रिय खोप उत्पादन प्रयोगशालाको ब्याबस्थापनमा निःशुल्क रेबिज भ्याक्सिन प्राप्त भई रेबिज भ्याक्सिन खोप शिविर संचालन भएको ।
- प्रत्येक वडामा कृषि/पशु सेवा केन्द्रहरुमा औषधी ब्याबस्थापन ।
- नियमित प्रविधिक सेवा तथा प्रशासनिक कामहरु भएको।
- यस गाउँपालिका भित्रका कृषकहरुको तथ्याङ्क संकलन गरिएको।
- विभिन्न निकायहरु संग समन्वय र सूचना आदान प्रदान।

मेड्पा कार्यक्रम

- उद्यमशीलता विकास तालिम सम्पन्न
- लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सम्बन्धी वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न

पूर्वाधार विकास

- उपभोक्ता समिती मार्फत गरीने योजनाको लागत अनुमान तयार भई ५० प्रतिशत भन्दा बढी योजनाहरु सम्झौता भइसकेको मध्ये ७०% भन्दा बढीको भुक्तानी भएको।
- झोलुंगे पुल निर्माण योजना अन्तर्गत झर्ना सेर्लुङ्मा, क्रेतक्युङ खोला, घ्याब्रिङ खोल झो.पु निर्माण उ. समिति, गाउँपालिका र डिप्रोक्स नेपाल बीच सम्झौता भई कार्य संचालन भईरहेको।
- सानेन केउरेनी खानेपानी योजनाको डि.पि.आर सम्पन्न भएको।
- सडक दुर्घटना न्युनिकरणको लागि सडकको दायाबायाँ भएका झार तथा बुट्यान सरसफाई
- बर्षातको कारणले बन्द भएका सडकहरुको मर्मत तथा सरसफाई कार्य सम्पन्न भएको।
- प्रदेश र संघीय सरकारबाट प्राप्त समपूरक र शर्सत अनुदान अन्तरर्गतका शीर्षकहरुको ठेक्का सम्झौता भई ५०% कार्य सम्पन्न र बाँकी कार्य संचालन भइरहेको।

- थोपल खोला वगरबाट ढुङ्गा, गिट्टी वालुवा, भर्याङभुरुङ खोलाको वगरबाट ढुङ्गा, गिट्टी वालुवा र सिमभन्ज्याङ देउराली म्यागङ सडकको दायाँ वायाँ क्षेत्रबाट वगरबाट ढुङ्गा, गिट्टीको दिगो उत्खन्न सम्बन्धी IEE मूल्याङ्कन भईसकेको।
- आगमी आ.व. २०८०/८१ को अनुमानित आय व्ययको प्रक्षेपण गरी संघीय र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गरेको।
- आगमी आ.व. २०८०/८१ को लागि संघीय समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानका लागि प्रस्ताव पेश गरि सकेको।

सूचना तथा संचार प्रविधि

- वेवसाईट तथा सामाजिक संजालमा सूचना अद्यावधिक गरेको/गरिरहेको।
- गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन भएको विविध कार्यक्रम/आयोजनाहरुको फोटो तथा भिडियो प्रोपाईलहरु वेभसाईट, युटुब तथा फेसबुक लगायतका सामाजिक संजालमा अपलोड गर्रिंदै आएको।
- कार्य सम्पादनमा आधारित वित्तिय समानिकरण अनुदानका लागि सूचकको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तत् निकायमा पठाएको।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन र वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न।
- राजपत्रमा ऐन, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रकाशन गर्रिंदै आएको।
- आ.व. २०८०/०८१ का लागि संघीय समपूरक तथा विशेष अनुदान अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने आयोजना/कार्यक्रमहरुको लागि प्रस्ताव सहित विवरण तयार गरि राष्ट्रिय योजना आयोगले सञ्चालनमा ल्याएको यस सम्बन्धी विद्युतीय प्रणालीमा (अनलाइन) प्रविष्ट गरेको।

सहकारी शाखा

- गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यक्षेत्र भई दर्ता भएका सहकारीहरुलाई Copomis तालिम संचालन गरिएको।
- सहकारी ऐन, कानुन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- विविध कार्यालयबाट अनुदान स्वरुप प्राप्त रासायनिक मल किसानको माग अनुसार वितरण गर्रिंदै आएको।
- नियमित रुपमा सहकारी सँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्दै आएको।

रोजगार सेवा केन्द्र

- वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- रोजगार सहायकको नियुक्ति गरिएको
- १८ वटा योजनाको रोजगार उपभोक्ता समिति गठन कार्य सम्पन्न
- १८ वटा योजना लागत अनुमान तयार गरिएको।
- १७ जना वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिको विवरण संकलन गरेको

महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- अपांगता परिचयपत्र वितरण गरिएको
- राष्ट्रपति महिला उत्थान जिविको पार्जन सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत ५ दिने बाख्रा पालन तालिम सम्पन्न
- आमाबुबाविहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम
- महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी सिलाई कटाई, श्यामा बुन्ने तालिम संचालन भइरहेको।
- नारी दिवसमा शुभकामना आदनप्रदान कार्यक्रम

पञ्जिकरण शाखा, सेवा ईकाइ केन्द्र

- एफ.एम. रेडियो/ पम्पलेट तथा फ्लेकस बोर्ड मार्फत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि सचेतना मूलक प्रचारप्रसार गरिएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको विवरण अध्यावधिक गर्दै आएको।
- वडा सचिव तथा वडा स्तरीय कर्मचारीहरुलाई नियमित रुपमा आवश्यक समन्वय गर्दै आएको।

१४. कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः

कार्यालयको वेवसाईटः https://myagangmun.gov.np

कार्यालयको सामाजिक सञ्जालः https://www.facebook.com/myagangrm/

कार्यालयको सम्पर्क नं : ***

कार्यालयको ईमेल ठेगानाः myagangrm@gmail.com , info@myagangmun.gov.np

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण

- यस म्यागङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले हालसम्म वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- बुदाँ नं ९ र १३ मा उल्लेख भए बमोजिम

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- यस म्यागङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको

१८. सार्वजनिका निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

- योजनासंग सम्बन्धित सूचना
- मौखिक सूचना माग
- अनलाईन समस्या, गुनासो दर्ता

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

- विभिन्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरु
- एफ.एम./रेडियो मार्फत

२०. केही तस्विरहरु

तस्विर १: विद्यालय अनुगमन क्रममा श्री चन्द्रदेवी आ.वि., म्यागङ ४ किम्ताङका नानीहरु सँगको कुराकानी गर्दै गा.पा. अध्यक्षज्यू

तस्विर २ः विद्यालय अनुगमन क्रममा श्री ग्रामसेवा विद्याश्रम मा.वि., म्यागङ ५ सामरी

तस्विर ३ः टुँडी पार्कमा संचालन शैक्षिक गुणस्तर गोष्ठी तथा शिक्षक हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता कार्यक्रम

तस्विर ४ः प्रत्येक बुधबारका दिन कार्यालय स्टाफबाट आफ्नो मौलिक पोशकको पहिरान

तस्विर ५: गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको लागि पुर्नताजकी कार्यक्रम, रिभर फन बिच रिर्सोट, गोरखा

तस्विर ६: जर्मनी DOCTOR/Volunteers हरुबाट दन्त शिविर संचालन-२

तस्विर ७: प्र.प्र.अ. श्री रमेश सिङदनज्यूबाट गा.पा. अध्यक्ष श्री आशा तामाङज्यूलाई रङ्ग लगाईदिई २०७९ सालको होलीको शुभकामना आदनप्रदान गर्नुहुँदै

तस्विर ८: गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्यकर्मीहरुको लागि बृहत पोषण विशेष प्याकेज (CNSI) सम्बन्धी ७ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम

तस्विर ९: सुन्तलाबारी, म्यागङ २

तस्विर १०: १ महिने स्यामा बुन्ने तालिम, म्यागङ ४- किम्ताङ

तस्विर ११ः पाँचौ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता

तस्विर १२ः ११ औं अधिवेशन