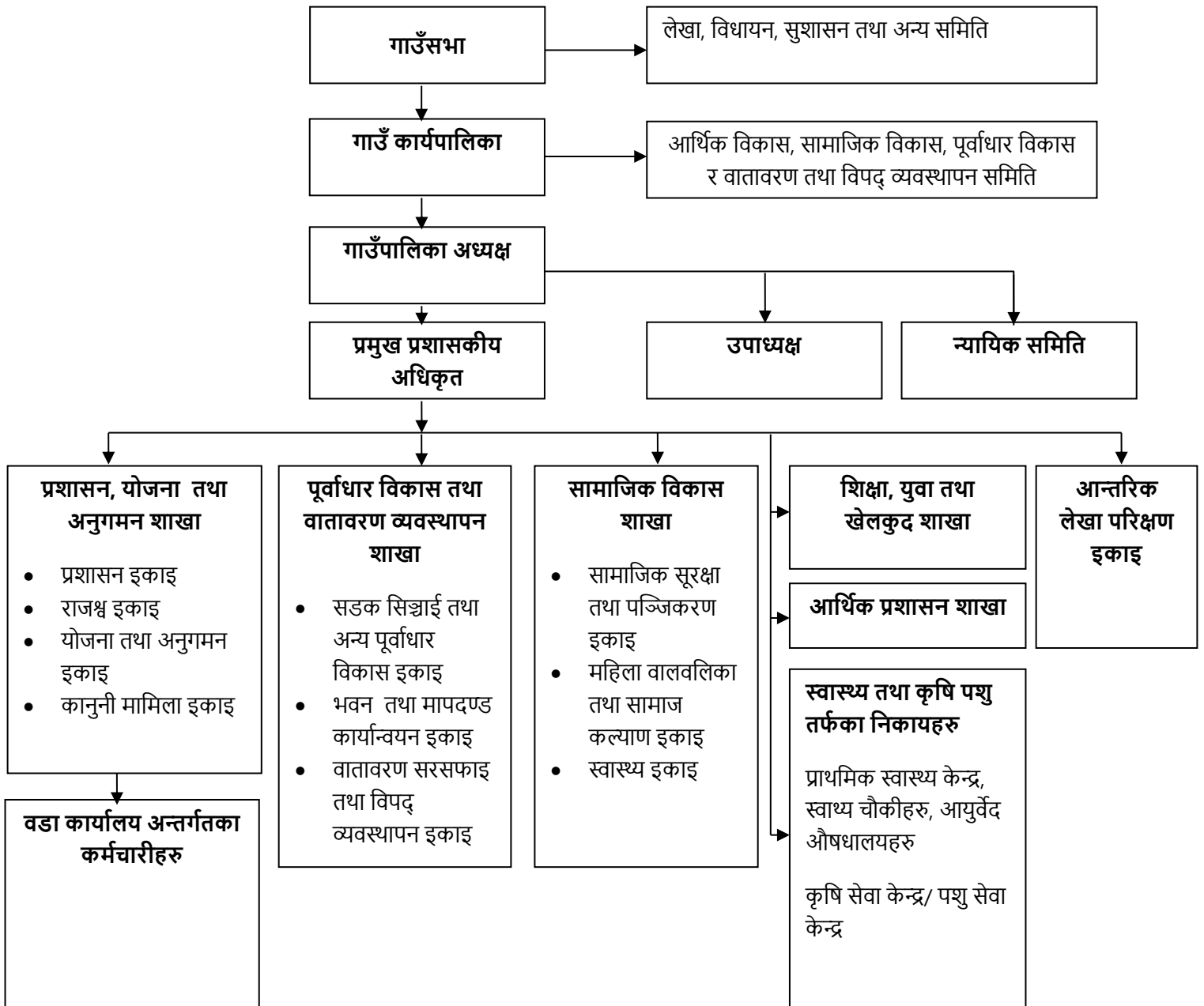


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनका लागि सार्वजनिक गरिएको सूचना

नेपाल सरकार
मकालु गाउँपालिका, नुम, सङ्खुवासभा
अवधि (स्वत प्रकासन २०८२-०९-०१- चैत्र मसान्त सम्म)

१. मकालु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना:



२. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क. गाउँ प्रहरी,
- ख. सहकारी संस्था,
- ग. एफ.एम. सञ्चालन,
- घ. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन,
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू,
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ,
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ,
- ठ. गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,
- ढ. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण,
- ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी,
- त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण,
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा,
- न. विपद् व्यवस्थापन,
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. मकालु गाउँपालिका, सङ्खुवासभामा रहने शाखा र कर्मचारीको विवरण

प्रमुख प्रशासीय अधिकृत	
१	इन्द्र बहादुर दर्जी
प्रशासन/योजना शाखा	
२	ज्ञानेन्द्र राई
३	नविन गुरुड
आर्थिक प्रशासन शाखा	
४	अरविन्द कुमार झा
सूचना तथा प्रविधि शाखा	
५	कोषराज नेपाल
रोजगार कार्यक्रम	
६	मोतिलाल राई
स्वास्थ्य शाखा	
७	छिड दोर्जी लामा
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	
८	नवराज ढुङ्गाना
पूर्वाधार विकास शाखा	
९	राजेश राई
१०	आडलादर ज्यावु भोटे
११	गायत्री घिमिरे
१२	विपन पराजुली
१३	सुजन गुरुड
१४	रविन राई
१५	राम कुमार राई
१६	राजु राई
पशु सेवा शाखा	
१७	वाल कुबार गुरुड
कृषि शाखा	
१८	वालमिकी चौधरी
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	
१९	विज्ञा भट्टराई

गरिबी न्युनीकरणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	
२०	फरेन्द्र यरी
२१	सृजना बष्नेत
सामाजिक शुरक्षा तथाब्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा इकाई	
२२	दिपा बष्नेत
२३	दिनेष राई
वडा सचिव	
२४	टंक बहादुर राई
२५	सुवार राई
२६	आकास चमेन्नवा याम्फु
२७	रोसन तामाड
२८	भेषराज घिमिरे
२९	वलिराम राई
सवारी चालक	
३०	लोकेन्द्र तामाड
३१	रविन राई
कार्यालय सहयोगी	
३२	नविन लामाड
३३	राज राई
३४	सोनिया राई

४. मकालु गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा वा कामको विवरणः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू

५.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मकालु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नुम, सङ्खुवासभाको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र योजनाको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कागजात जस्तै भवन निर्माण गर्ने जग्गाको आवश्यक कागजात तथा सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	नलाग्रे	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / सब-इन्जिनियर/ अ. सब-इन्जिनियर	नलाग्रे	सोहि दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । 	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर/ अ. सब-इन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	

४.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि स्थलगत अनुगमनका लागि निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान 	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर/ अ. सब-इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब खर्चको विल भरपाई उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी योजनाको कार्यालयको सिफारिस सार्वजनिक परिक्षण प्रदिवेदन अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर/ लेखापाल/ अ. सब-इन्जिनियर	नलाग्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

कोषराज नेपाल
सूचना अधिकारी

६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरु जनसङ्ख्या भौगोलिक अवस्था सामाजिक बनावट समता र गुणस्तरको प्रश्न लागत र कुशलताको प्रश्न नजिकका दुई वटा विद्यालयको सिफारिस पत्र तल्लो तहका विद्यालयहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने । 	गाउँपालिका गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपि समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
८.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको प्रगति विवरण लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
९.	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनुपर्ने व्यक्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, आवश्यकतानुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने 	गाउँ पालिका प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	न.पा ऐन अनुसार	सोहीदिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

कोषराज नेपाल
सूचना अधिकारी

१०.	प्राकृतिक प्रकोप सहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदक • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस • फोटो • नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	निःशुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
-----	--------------------------------	--	--	---	----------	---

११.	घटना दर्ता विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	<p>क) जम्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा नावलक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने) <p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> बच्चको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने न.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने तोकिएकव कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचरी	नियामानु सार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
-----	---	---	--	--	--------------	--

१२.	मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित) <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकारिले न.पा.कार्यलयमा संशोधनकालागि सिफारीस सहित अनुरोध गर्ने न.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
-----	---------------------------------	--	--	---	--------------	--

१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको अधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । • दुलाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुलका र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको वा स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक वा सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले न.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । • न.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
१४.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> • अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि • नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात • स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र • स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी । 	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । • स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । • न.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।

१५.	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी वा मार्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने उप प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने । उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने । 	न.पा. उपप्रमुख/ न्यायीक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	उजुरी निवेदन रु. १०० मिलापत्र दस्तुर ३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	
१६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग/ पर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र न्यूनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्विमत्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रिसद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	छानविन उपसमिति को सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक लगाउने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	१०००	सोही दिन	
१८.	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	विदेशी प्रयोजन २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

कोषराज नेपाल
सूचना अधिकारी

१९.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मृत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	नलाग्रे	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म
२०.	सहकारि संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसुची १ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरु नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्भाव्यता अध्यान गर्ने सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	२०००	३५ दिन
२१.	कृषक समुह दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> समुहको निवेदन पत्र आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस समुह सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि समुहको छाप समुहको विधान 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नविकरणको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ कृषि फाँटका कर्मचारीहरु	समूह दर्ता शुल्क ६१० तथा नविकरण १००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन
२२.	कृषक फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपि (एका घरपरिवारभित्रको भए मञ्जुरीनामा एवं बहालमा लिएको भए १० वर्षको सम्झौता) भुमिकर तिरेको रसिद पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नविकरणको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ कृषि फाँटका कर्मचारीहरु	सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन

२२	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समितिको विनियम माइन्टको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस कार्य समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपी समितिको छाप 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरु	५००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन
२३.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने । 	न.पा. गाउँ प्रमुख/ उप प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२-०९-०१- चैत्र मसान्त सम्मको)

कोषराज नेपाल
सूचना अधिकारी



मकालु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,८६,००,०००.००	६,७७,११,७६०.००	२०	२७,०८,८८,२४०.००	चालु	३६,८९,३४,७१५.००	५,९४,६१,९५८.३८	१६.१२	३०,९४,७२,७५६.६२
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,३२,००,०००.००	२,३१,२६,७६०.००	२०.४३	९,००,७३,२४०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१,६५,९८,०००.००	२८,११,४३६.२४	१६.९४	१,३७,८६,५६३.७६
१३३२२ शसर्त अनुदान चालु	१६,९२,००,०००.००	३,३८,९०,०००.००	२०.०३	१३,५३,१०,०००.००	२११२१ पोशाक	१५,३०,०००.००	४,९०,०००.००	३२.०३	१०,४०,०००.००
१३३३३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,३४,००,०००.००	१,०६,९५,०००.००	३२.०२	२,२७,०५,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,२८,००,०००.००	०.००	०	२,२८,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२४,९०,०००.००	४,४२,०४०.००	१७.७५	२०,४७,९६०.००
प्रदेश सरकार	२,७८,५४,०००.००	२९,५५,०४३.००	१०.६१	२,४८,९८,९५७.००	२११३२ महंगी भत्ता	१३,००,०००.००	२,६१,२५०.००	२०.१	१०,३८,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९७,०२,०००.००	०.००	०	९७,०२,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	८,००,०००.००	२,४५,३००.००	३०.६६	५,५४,७००.००
१३३२२ शसर्त अनुदान चालु	२,६५,०००.००	२,१०,५००.००	७९.४३	५४,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,५०,०००.००	८२,५००.००	७.८६	९,६७,५००.००
१३३३३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३८,८७,०००.००	७,७७,४००.००	२०	३१,०९,६००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२४,२०,०००.००	५,७१,७९२.००	२३.६३	१८,४८,२०८.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,४०,००,०००.००	१९,६७,१४३.००	१४.०५	१,२०,३२,८५७.००	२११३९ अन्य भत्ता	६,२०,०००.००	१,४८,६००.००	२३.९७	४,७१,४००.००
राजस्व बाडफाड	१७,६८,०५,२४१.००	१,९६,९०,८३२.२२	११.१४	१५,७१,१४,४०८.७८	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१४,७६,०००.००	१,०८,०००.००	७.३२	१३,६८,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,२९,४५,०००.००	०.००	०	४,२९,४५,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५५,००,०००.००	११,८०,५००.००	२१.४६	४३,१९,५००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७६,०८,६८१.००	१,२१,२६,७८८.३२	१५.६३	६,५४,८१,८९२.६८	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,५८,६९,५६०.००	४२,१२,०१७.०९	१६.२८	२,१६,५७,५४२.९१	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
					२१२२१ पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	९,००,०००.००	६४,८१४.००	७.२	८,३५,१८६.००
					२२११२ संचार महसुल	२६,५०,०००.००	१८,०००.००	०.६८	२६,३२,०००.००
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	१,३४,८९७.००	८.९९	१३,६५,१०३.००
					२२२२१ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	२,४३,५००.००	१६.२३	१२,५६,५००.००
					२२२३३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२६,९०,०१९.००	(११,८२०.००)	-०.४४	२७,०१,८३९.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२३,००,०००.००	०.००	०	२३,००,०००.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१८,००,०००.००	२,०७,६३८.००	११.५४	१५,९२,३६२.००



मकालु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

आय					व्यय				
११४५६ बाँडफाँट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,०३,८२,०००.००	३३,५२,०२६.८१	३२.२९	७०,२९,९७३.१९	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४७,००,०००.००	११,९७,३३०.००	२५.४८	३५,०२,६७०.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२२३३३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,००,०००.००	२३,८००.००	३.४	६,७६,२००.००
अन्तरिक श्रोत	८,४६,५०,४७४.००	०.००	०	८,४६,५०,४७४.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३२,८०,०००.००	३,३२,२२०.००	१०.१३	२९,४७,७८०.००
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८७,६०,९८१.००	१४,७९,३४१.००	१६.८९	७२,८१,६४०.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४६,००,०००.००	०.००	०	४६,००,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,२१,७५,०००.००	४८,१२,३१६.००	१४.९६	२,७३,६२,६८४.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,१६,२०,०००.००	२,७०,०८०.००	२.३१	१,१३,४९,९२०.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,१३,६२,०००.००	३१,१७,८१४.००	९.९४	२,८२,४४,१८६.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,०४,२६,०००.००	४०,५९,६१७.१४	१०.०३	३,६३,६६,३८२.८६
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	२,०००.००	०.००	०	२,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	३५,००,०००.००	९,०९,३७७.००	२५.९८	२५,९०,६२३.००
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	३५,००,०००.००	५,२२,५८८.००	१४.९३	२९,७७,४१२.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२६३१२ स्थानीय तहलाई सःशर्त चालु अनुदान	५,९५,०००.००	०.००	०	५,९५,०००.००
					२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	१४,६७,७७,९८०.००	३,३८,७१,११०.००	२३.०८	११,२९,०६,८७०.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२६,५४,७३५.००	२,४५,०००.००	९.२३	२४,०९,७३५.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५४,००,०००.००	०.००	०	५४,००,०००.००



मकालु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

आय					व्यय				
११६९१ अन्य कर	१,०६,४१,३०४.००	०.००	०	१,०६,४१,३०४.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	६४,५९,०००.००	१०,८६,२४७.००	१६.८२	५३,७२,७५३.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१००.००	०.००	०	१००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१८,००,०००.००	२५,०००.००	१.३९	१७,७५,०००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,००,१००.००	०.००	०	१०,००,१००.००	२८१४२ घरभाडा	१८,००,०००.००	२,३३,५००.००	१२.९७	१५,६६,५००.००
१४२१२ सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१००.००	०.००	०	१००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१५,५०,०००.००	२,७८,१७१.००	१७.९५	१२,७१,८२९.००
१४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	२८२११ राजस्व फिर्ता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२१७ नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	१००.००	०.००	०	१००.००	पूँजीगत	२५,८९,७५,०००.००	४,१२,८२,८६३.००	१५.९४	२१,७६,९२,१३७.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	३११२२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५,८३,५०,०००.००	९४,११,३३९.००	१६.१३	४,८९,३८,६६१.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	३११२१ सवारी साधन	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,५९,१६०.००	०.००	०	२,५९,१६०.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७५,५०,०००.००	१९,००,६६०.००	२५.१७	५६,४९,३४०.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२२,१३,०००.००	०.००	०	२२,१३,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,१५,००,०००.००	०.००	०	१,१५,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१२,२९,०२,०००.००	२,४६,३६,६२९.००	२०.०५	९,८२,६५,३७१.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	८,५०,०००.००	२,९८,४५८.००	३५.११	५,५१,५४२.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४४,५०,०००.००	५,२२,७३९.००	११.७५	३९,२७,२६१.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,४०,६०,०००.००	४५,१३,०३८.००	१०.२४	३,९५,४६,९६२.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४४,००,०००.००	०.००	०	४४,००,०००.००
					जम्मा	६२,७९,०९,७१५.००	१०,०७,४४,८२९.३८	१६.०४	५२,७१,६६,८९३.६२



मकालु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

आय					व्यय
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,२९,७३०.००	०.००	०	१,२९,७३०.००	
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,५६,२३०.००	०.००	०	२,००,५६,२३०.००	
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,८२,६५०.००	०.००	०	३,८२,६५०.००	
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	
१४३१३ धरौटी सदरस्थाहा	१०,१०,०००.००	०.००	०	१०,१०,०००.००	
१४६११ व्यवसाय कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,२०,००,०००.००	०.००	०	४,२०,००,०००.००	
जम्मा	६२,७९,०९,७१५.००	९,०३,५७,६३५.२२	१४.३९	५३,७५,५२,०७९.७८	

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

१. मकालु गाउँपालिका आमा सुरक्षा कार्यविधि, २०७५
२. महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीका संचालन कार्यविधि, २०७५
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय—पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
४. आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
५. एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
६. मकालु गाउँपालिका एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
७. विद्यालय शिक्षक व्यवस्थापन तथा करार शिक्षक छनौट कार्यविधि, २०७५
८. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधान, २०७५
९. मकालु गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रकार्यसञ्चालन विधि २०७५
१०. पशु सेवा संबन्धि कार्यक्रमहरु संचालन कार्यविधि—२०७५
११. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. मकालु गाउँपालिका सहकारी संस्थाको दर्ता, संचालन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, दृण्ठढ
१३. मकालु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण ९कार्यविधि०, २०७५
१४. मकालु गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१५. “घ”वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत—पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१६. मर्मत संभार कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५
१७. शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१८. संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
१९. समपुरक कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि—२०७५
२०. कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि—२०७५

२१. स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२२. मकालु गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२३. मकालु गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालक परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२५. मकालु गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२६. मकालु गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष ९सञ्चालन० कार्यविधि, २०७५
२८. आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७९
२९. मकालु गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका २०७९
३०. बाल संरक्षण नीति २०७९
३१. कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९
३३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
३४. गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य सम्बन्धी निर्देशिका २०७९
३५. सार्वजनिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
३६. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
३७. सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
३८. सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति २०७९
३९. मकालु गाउँपालिकाको आकस्मिक अध्यक्षको कोष कार्यन्वयन विनियम ऐन, २०७५
४०. मकालु गाउँपालिका अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५
४१. गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
४२. मकालु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
४३. मकालु गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
४४. मकालु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५

- ४५. संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७५
- ४६. मकालु गाउँपालिकाको कार्यालय,
- ४७. नुम, संखुवासभा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७५
- ४८. मकालु गाउँ कार्यपालिका ९कार्यविभाजन नियमावली, २०७५
- ४९. मकालु गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५
- ५०. मकालु गाउँ कार्यपालिका ९कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५
- ५१. विपद् जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
- ५२. मकालु गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५

९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन

➤ छुट्टै कार्यक्रम नभएको अन्य प्रगति बुँदा नं.६ मा उल्लेख भएको.

१०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

➤ नभएको

११. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

➤ नभएको

१२. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण

यो त्रैमासिकमा सूचना माग नभएको

१३. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

➤ वेभसाईट: makalumun.gov.np इमेल: gaupalikamakalu@gmail.com

१४. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न

तोकिएको समायावधी

➤ त्यस्तो सूचना नभएको ।

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

➤ त्यस्तो सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको ।