(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(स्वतः प्रकाशन)

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाङ,म्याग्दी

Website: https:// malikamunmyagdi.gov.np/

इमेलः info@malikamunmyagdi.gov.np

२०८३ बैशाख ०८ गते मंगलबार

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

मालिका गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ उपधारा ३ बमोजिम नेपाल सरकारबाट बि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते साविकका दरवाङ,रुम,ओखरबोट, देविस्थान, बिम र निस्कोट गा.वि.स. हरु मिलि यस मालिका गाउँपालिकाको नामाकरण गरी स्थानीय तहको रूपमा मालिका गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो । यो गाउँपालिका नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको बिच भेगमा अवस्थित छ । यस मालिका गाउँपालिकाको दरवाङ्ग, विम मा फैलिएको मालिकाको धुरीमा मालिका मन्दिर रहेको छ । जसको नामवाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ ।मालिका गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको पश्चिममा रहेको छ ।

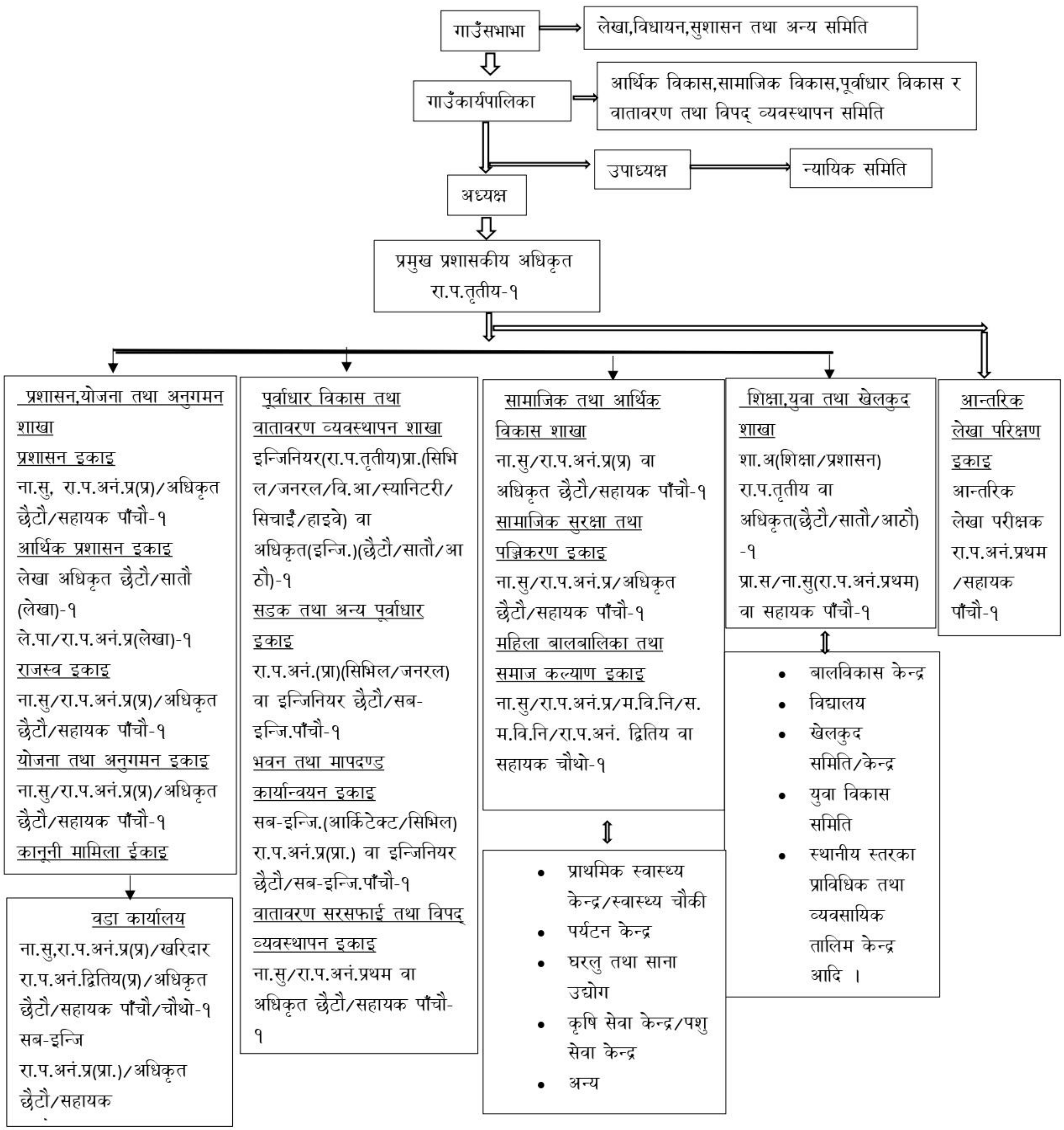
यस गाउँपालिका पूर्व रघुगंगा र मंगला गाउँपालिका, पश्चिममा वाग्लुङ जिल्ला, दक्षिण मंगला गाउँपालिका र वाग्लुङ जिल्ला र उत्तर धौलागिरी गाउँपालिका, अक्षांश २८ डिग्री २५ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २८ डिग्री ४२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र देशान्तर ८३ डिग्री २५ मिनेट पूर्वि देशान्तर देखि ८३ डिग्री ४१ डिग्री पूर्वि देशान्तर सम्म फैलियको छ। यस मालिका गाँउपालिका, ७ वडा मिली बनेको छ, जस्मा तपसिल बमोजिमका वडा, जनसंख्या र क्षेत्रफल छ र गाँउकार्यापालिकाको कार्यालय म्याग्दी जिल्लाको दोस्रो ठुलो बजार दरवाङ्गमा स्थित छ। जस्मा वडा नं.१ निस्कोट, वडा नं. २ रुम, वडा नं. ३ डाँडागाँउ, वडा नं. ४ ओखरबोट, वडा नं.५ देविस्थान, वडा नं. ६ दरवाङ्ग र वडा नं.७ विम गरी कुल जनसंख्या १८३३२ र क्षेत्रफल १४७.१७ वर्ग कि.मी मा फैलिएको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चलान ऐन, २०७४, गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४, गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४, गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२, विनियोजन ऐन २०८२ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसार।

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

कार्यालयको सङ्गठन संरचनाः



४. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मालिका गाउँपालिका दरवन्दी विवरण						
क्र.सं.	विवरण	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त पद	कैफियत
१	गा.पा./वडा कार्यालय	३२	२०	१	११	
२	कृषि	४	२	०	२	
३	पशु	५	२	०	३	
४	स्वास्थ्य	३९	३४	५	०	२ स्थायी का.स कार्यरत ३ अध्ययन विदामा
जम्मा		८०	५८	६	१६	

५. कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानुनहरुः

सि.नं.	कानूनको नाम
१	प्रशासकीय नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७९
२	मालिका गाउँपालिका ,गाउँ कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली, २०७९
३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४	बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५	विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६	शिक्षक छनौट परिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
७	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
८	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
९	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
१०	खानेपानी तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९
११	किसानी प्राविधिक शिक्षालय छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
१२	मालिका गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ति कार्यविधि २०८०

१३	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१४	मालिका गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०८०
१५	सहकारी ऐन, २०७४ को संशोधन विधेयक २०८०
१६	मालिका गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८०
१७	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१८	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरुको मापदण्ड, २०८०
१९	मालिका गाउँपालिकाको नक्सा पास कार्यविधि, २०८०
२०	गाउँ शिक्षा समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
२१	दरवाङ आधारभूत अस्पतालमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाका दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
२२	मालिका गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१
२३	मालिका गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
२४	औषधी पसल सञ्चालन तथा अनुमति अनुगमन र नियमन कार्यविधि, २०८१
२५	आन्तरिक कर सङ्कलन अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यविधि, २०८१
२७	ढुङ्गा खानी तथा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन बिक्रि तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८१
२८	विपन्न नागरिक आर्थिक सहायता ऐन, २०८१
२९	गाउँपालिका प्रहरी ऐन, २०८१
३०	मालिका गाउँपालिका आकस्मिक कोष ऐन, २०८१
३१	सेवा करारमा गाउँ प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
३२	दरबाङ्ग आधारभूत अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३३	करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
३४	बाल अधिकार संरक्षण, सम्बर्धन तथा प्रवर्धन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०८२
३५	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
३६	मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधी ,२०८२
३७	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२

६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले तोके अनुसार
- गाउँपालिकाले तयार पारेको नागरिक वडापत्र बमोजिमको सेवाहरु अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखागत जिम्मेवारी

- आधिकारिक-सांगठनिक ढाँचा अनुसार शाखाहरूको जिम्मेवारी तोकिएको ।

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- दस्तुर र अवधि नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको साथै नागरिक वडा पत्र र दस्तुरको विस्तृत विवरण वेवसाइटमा पनि राखिएको ।

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

- वार्षिक विकास योजना/बजेट गाउँसभाले स्वीकृत गर्ने गरेको
- अन्य निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको
- अन्य नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भए अनुसार हुने ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सून्ने अधिकारीः

- अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासकीय अधिकृत

११. गाउँपालिका शाखा/इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख

मालिका गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित भएका विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा/इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छः

क्र.सं.	शाखा/ईकाइ/कार्यक्रम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१.	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरिश्चन्द्र ढकाल
२.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	अशोक रिजाल
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायक लेखा अधिकृत	सागर पौडेल
४.	स्वास्थ्य शाखा	स्वाथ्य संयोजक	सन्तु कुमारी कार्की

५.	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	आराम थापा मगर
६.	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
७.	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सुशिल गर्बुजा
८.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सि. सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
९.	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्वुजा पुन
१०.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ	सहायक महिला विकास निरिक्षक	पुजा कुमारी ढाँट
११.	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ	सि. सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१२.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ	सि. सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१३.	पशु पंक्षी विकास शाखा	पशु ना.प्रा.स.	सरोज पन्थ
१४.	कानूनी मामिला ईकाइ	न्यायिक सहजकर्ता	मिठु आचार्य
१५.	राजश्व शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१६.	पञ्जिकरण ईकाइ	एम.आई.एस अपरेटर	लाल कुमारी रोका
१७.	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत	सुस्मिता सुवेदी
१८.	उद्यम विकास ईकाइ	उद्यम विकास सहजकर्ता	होमदेवी खत्री भण्डारी

१२. गाउँपालिका अन्तर्रगतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	**वडा नं.**	**सचिवको नाम**	**पद**
१	१ - निस्कोट	अजित बि.क.	हे.अ./पाँचौ
२	२ - रुम	बेल बहादुर गुरुङ	सहायक पाँचौ/प्रशासन
३	३ - डाँडाँगाउँ	विपिन अधिकारी	सहायक चौथो/प्रशासन
४	४ - च्यूरीबोट	सुशिल कुमार के.सी.	सहायक चौथो/प्रशासन
५	५ - देविस्थान	धर्मकान्त पौडेल	सहायक पाचौं/प्रशासन
६	६ - दरबाङ्ग	शोभा सापकोटा	सहायक पाँचौ/प्रशासन
७	७ - विम	नविन पुन	प्राविधिक सहायक / सहायक पाँचौ

११. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रवक्ता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकाकरीको नाम र पदः

- अध्यक्षः बेग प्रसाद गर्वुजा
- उपाध्यक्षः लक्ष्मी देवी घर्ति पुन मगर
- प्रवक्ताः अनुप गौचन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः हरिश्चन्द्र ढकाल
- सूचना अधिकारीः अशोक रिजाल (शिक्षा अधिकृत सातौं)

आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा

विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरणः-

प्रशासन शाखा

- १.जनशक्ती व्यवस्थापन अन्तर्गत करार सेवामा हे.अ.१, अ.हे.व.३, अ.न.मी १ गरी जम्मा ५ जना करार सेवामा नियुक्ती ।
- २.दोस्रो चौमासीक सार्बजनीक सुनुवाई सम्पन्न।
- ३. कार्यालयमा दैनिक रुपमा प्राप्त भएका पत्र/निवेदनहरुलाई अगाडी बढाउने काम गरिएको।
- ४. बिभिन्न कार्यालयहरुमा आवश्यकता बमोजिमका पत्रहरु प्रेषित गर्ने काम भएको ।
- ५. मासिक हाजिरी तथा कर्मचारी बिबरण अध्यावधिक ।
- ६. मुल्याङ्कन आ.ब. २०८१/०८२ को तंथ्याङ्कको बिबरण LGPAS मा प्रबिष्ट ।
- ७. ३ वोटा कर्मचारी बैठक सम्पन्न ।
- ८. ३ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न ।
- ९. डेण्टल हाईजिनिष्ट करार पदपुर्तीका लागि सुचना आह्वान ।

सूचना प्रविधि शाखाः-

- विकास भइसकेको प्रणालिहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटि सिसिटिभि आदिको व्यवस्थापन गरिएको।
- दरबाङ बजारमा आधुनिक सिसि टिभि जडान गरिएको ।
- वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गरिएको ।
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गरिएको ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवयेर सपोर्ट गरिएको ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गरिएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरु गरिने पत्राचार गरिएको ।

➢ सामाजिक सञ्जाल तथा वेवसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरु, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी वभिन्न सूचनाहरु, शाखागत प्रतिवेदनहरु राखी प्रचार तथा सार्वजनिक गरिएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखाः

आ.व. २०८२/०८३ मा वार्षिक खर्च विवरणः-

शीर्षक	बार्षिक बजेट(रू.)	खर्च(रू.)	खर्च(%)
चालु	३४,७३,६७,८४९.००	१८,३५,०१,९७४.४०	५२.८३
पुँजिगत	१६,१७,६९,५००.००	१,४८,१०,७४०.००	९.१६
जम्मा	५०,९१,३७,३४९.००	१९,८३,१२,७१४.४०	३८.९५

राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्व तर्फः-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	**राजस्व रकम (रू.)**	**कैफियत**
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	२६,७८,३६,४६४.१०	
वडा नं. १, निस्कोट	१,२३,६४०.००	
वडा नं. २, रुम	१,८८,५६१.००	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	२,९०,०४०.००	
वडा नं. ४, ओखरबोट	२,९०,८४५.००	
वडा नं. ५, देविस्थान	३,७०,१८२.००	
वडा नं. ६, दरवाङ	५,२५,३९०.००	
वडा नं. ७, बिम	२,२४,०२०.००	
जम्मा	**२६,९८,४९,१४२.१०**	

योजना शाखा/ भौतिक तथा पूर्वाधार शाखाः-

मालिका गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यस योजना शाखाबाट भौतिक पूर्वाधार तर्फ उपभोक्ता समित मार्फत सम्झौता भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तपशिल रहेको छ ।

वडा नं.	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सम्झौता संख्या	वि.व्य.स./बिभिन्न क्लवहरु मार्फत भएको योजना सम्झौता	योजना सम्पन्न संख्या	कैफियत
१	११	१	२	
२	६	३	१	
३	१८	३	४	
४	१६	६	१	
५	१६	३	२	
६	३	३	७	
७	८	१	१	
जम्मा	७८	२०	१८	

- गत आ.व.हरु मा संचालन भएका योजना कार्यक्रम संचालनका लागि खोलिएका बैंक खाताहरु बैंक फुकुवा सिफारिस, उपभोक्ता समितिको खाता संचालनको लागि बैंकमा सिफारिस तथा विभिन्न मन्त्रालय, कार्यालयहरुमा कार्यालय सम्बन्धी परिपत्रको गरिएको छ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई योजना सम्झौता तथा भुक्तानी सहजताको लागि प्रत्येक वडाहरुमा फर्म्याट डिजाईन गरि पठाई कार्य अगाडी बढाईएको छ।
- योजना तथा कार्यक्रमको संचालनको लागि शाखागत रुपमा तथा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरि कार्य अगाडी बढाईएको छ।
- अन्यः यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरुलाई दैनिक सेवाहरु प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रुपमा समन्वयको कामहरु भईरहेको छ।

शिक्षा शाखाः-

आ.ब.२०८२/०८३ को माघ देखी हालसम्म शिक्षा शाखा तर्फको प्रगती विबरण

१. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि चैत्र महिना सम्मको मासिक तलबभत्ता, पौष सम्मको विद्यार्थी दिवाखाजा, विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान, प्रति विद्यार्थी प्रति लागत अनुदान, इन्टरनेट अनुदान र पाठ्यपुस्तक अनुदान खर्च रकम विद्यालयको खातामा समयमै निकासा पठाइएको ।

२. सामुदायिक विद्यालयहरुको आ.व. २०८१/०८२ को आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ ज. को बँुदा नम्बर २१ को अधिकारको प्रयोग गरी विद्यालयको लेखा परिक्षण कार्य सकिएको ।

३. शैक्षिक सत्र २०८२ को सम्पुर्ण स्थायी शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)—काठमाडौ मार्फत प्रमाणित गरि अभिलेख राखिएको ।

४. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को स्थायी शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)—काठमाडौंमा पेश गरिएको साथै अस्थायी/करार शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण गाउँपालिकामा दर्ता गरि अभिलेख राखिएको ।

५."समृद्ध ग्रामीण नेपालको लागि शैक्षिक उन्नयन (LEARN)" संस्थाको आयोजना र गाउँपालिकाको समन्वयमा मिति २०८२/०६/२४ देखी २९ गतेसम्म ६९ जनाको कोटा सङ्ख्यामा आधारभूत तह १—८ मा अध्यापनरत वार्ड न.५, ६ र ७ का शिक्षकहरुलाई "शिक्षण सिकाई सामाग्री निर्माण र कक्षाकोठा व्यबस्थापन" सम्बन्धी ६ दिने शिक्षक तालिम सञ्चालन भै उक्त कार्यक्रमको LEARN र पालिकाद्धारा अनुगमन र पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।

६. गाउँपालिका स्तरिय छैंठौ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता मंसिर १६,१७ र १८ गते सञ्चालन र जिल्लास्तरमा मंसिर २५ र २६ गते सञ्चालन भई सम्पन्न भएको ।

७. माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुको लागि शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्वन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, म्याग्दी र पालिकाद्धारा सञ्चालन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।

८. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयले पालिका स्तरिय अन्तिम परिक्षा चैत्र ८ देखी १७ गतेसम्म सञ्चालन गरि विद्यार्थीहरुको सिकाई मुल्यांकन तथा नतिजा प्रकाशन गरिएको ।

९.गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण माध्यमिक तथा केही आधारभुत विद्यालयमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, म्याग्दी र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थीक तथा वातावरणीय पक्षको अनुगमन तथा निरिक्षण गरि आबश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।

१०.EMIS अपडेट EMIS मा मार्क्स इन्ट्री, शिक्षक तालिम, प्रधानाध्यापक वैठक, गाउँ शिक्षा समिति बैठक तथा शाखाका अन्य शैक्षिक प्रशासनिक कामकाजहरु नियमित भएको ।

११. प्रधानाध्यापकहरुसँग नियमित छलफल, सम्पर्क साथै स्थानीय पाठ्यक्रम कक्षा १—८ र स्थानीय पाठ्यपुस्तक कक्षा १—३ लाई शैक्षिक सत्र २०८३ बाट कार्यान्वयनमा ल्याउने गरि आवश्यक काम गरिएको,

१२. शैक्षिक सत्र २०८३ को लागि ३ वटा विद्यालयमा नँया कक्षा थपको निर्णय तथा शैक्षिक पात्रोको निर्माण प्रक्रिया अघी बढेको ।

स्वास्थ्य शाखाः

आ .व.२०८२ ०८३/को तेस्रो त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट जम्मा ६५७६ जना सेवाग्राहीहरुले सेवा पाएका छन् २५७४ जना र पुरुष ४००२ लाजसमध्ये महि , वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिकहरुले सेवा लिएका छन् । ७० जना ७१८ जना रहेका छन् ।

- यस त्रैमासिकमा ६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट १६७ जनालाई सेवा दिईएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा १६ वटा खोप क्लिनिक३६१ सेसनबाट/ जना लाई सेवा दिईएको छ ।जसमध्ये ३९ जनाले वि.जी.सि. खोप लगाएका छन भने ५३ जना वालबालिकाहरुले पूर्णखोप पाएका छन् , साथै सोही सेसनमा संचालन भएको सरसफाई प्रवर्दन कार्यक्रमा४२४ जना सहभागी भएका थिए ।
- यस त्रैमासिकमा ५४ जना महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुले १३१७ जनालाई सेवा दिएका थिए ।
- यस त्रैमासिकमा २ महिना मुनिका २ जना र २ महिनादेखि ५ वर्षसम्मका ४२१ जना बालबालिकाहरुले सेवा लिएका छन् । जसमा १८९ जना स्वासप्रस्वास र ३७ जना झाडापखालाका विरामी थिए ।
- पोषण सेवा अन्तर्गत ३७ जना नयाँ बालबालिकाहरुले पहिलो पटक बृद्दी अनुगमन गरेका छन् भने ० देखि ११ महिनाको ३२० जना र १२ देखि २३ महिनाको २६६ जना बालबालिकाहरुले दोहोर्याएर बृद्दी अनुगमन गरेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा ४२ जना गर्भवती महिलाहरुले पहिलो आईरन चक्की खाएका छन् भने ३० जना गर्भवती महिलाहरुले १८० आईरन चक्की खाईसकेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ वटा बर्थिंग सेन्टरहरुबाट जम्मा २० जना सुत्केरी महिलाहरुले सेवा पाएका छन । जसमध्ये २० वर्षमुनिका ४ जना र २० वर्षमाथीका १६ जना रहेका छन् । घरमा सुत्केरी हुने महिलाहरु ० जना रहेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा परिवार नियोजन सेवा अन्तर्गत ४९०८, गोटा कन्डम वितरण गरिएको थियोत्यस्तै , ११६ पिल्स प्रयोगकर्ताजना डिपो ,प्रयोगकर्ता ७९ जना डी.सी.यु.आई ,जना ९८१ ईम्प्लानट , ६९ र सायना प्रेस ४९५ जना रहेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा क्षयरोगका १ जना विरामी थपिएका छन । पुरानो क्षयरोगीहरुले निरन्तर DOTS न्विधिबाट उपचार पाईरहेका छ। भने २ जना विरामीले उपचार पुरा गरेका छन् ।

- यस त्रैमासिकमा २४ जना महिलाहरुले सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका छन् ।

<u>कृषी शाखा/पशु सेवा शाखा</u>

कृषी शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरणः-

- कृषि ज्ञान केन्द्र द्वारा आयोजित १ दिने माटो शिविर कार्यक्रमका लागी प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय गरिएको- माटो शिविरमा मालिका गाँउपालिका वडा नं ६ का ४६ कृषकको माटो परिक्षण गरिएको ।
- गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम अन्तर्गत मालिका-०२ रुम मा तीन दिने तरकारी खेती कार्यक्रम सन्चालन गरिएको।
- संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुः राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रम रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्य्रक्रम मध्य पहाडी मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम को लाभग्राही छनौट गरि सम्झौता गरिएको।
- वडा नं १, २, ४, ६ र ७ मा रहेका विभिन्न हाते ट्र्याक्टर तथा टनेल खरिद कार्यक्रमका लागी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सूचना प्रकाशन साथै माग संकलन तथा लाभग्राही छनौट खरिद समितिको निर्णयका कामहरु सम्पन्न गरि electronic-bid तथा quotation प्रकाशन गरिएको।
- टनेल खरिद तथा वितरण कार्यक्रमको लागी दररेट आह्वान गरी मुल्याङ्कनको चरणमा रहेको।
- तरकारी तथा फलफुल नर्सरी स्थापना कार्यक्रम को लागी लाभग्राहि छनौट गरि सम्झौताको चरणमा रहेको ।
- मकैबालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रमको लागी माग संकलन गरि ४३१ किलोग्राम मकैको बीउ कृषकहरुलाई वितरण गरिएको।
- कृषिजन्य बीउविजन तथा विषादी खरिद तथा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत बिउविजन तथा विषादी आपुर्तिकर्ता मार्फत खरिद गरी विउविजन आवेदकहरुलाई वितरण गरेको तथा आवश्यक परेको खण्डमा विषादिहरु कृषकहरुलाई कृषि शाखाबाट उपलब्ध गराईने गरि राखिएको।
- दोस्रो गाउँसभाबाट पालिका तथा वडा नं १, ६ र ७ मा बिनियोजित गरिएको विभिन्न हाते ट्र्याक्टर तथा टनेल खरिद कार्यक्रमका लागी कृषि शाखा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत माग संकलन गरि तथा लाभग्राही छनौटको चरणमा रहेको।
- दोस्रो गाउँसभाबाट यस गाउपालिका तथा वडा नं. ६ मा बिनियोजित विभिन्न सुन्तला बिरुवा खरिद तथा बिक्रवितरण कार्यक्रमका लागि सुचना प्रकाशन गरि माग संकलन गरिएको ।
- मालिका गाँउपालिकाका विभिन्न स्थानहरुमा फिल्ड भिजिट गरि कृषकलाई सेवा तथा परामर्श दिइएको

- विभिन्न तरकारी तथा फलफुलका रोगकिरा नियन्त्रणका लागी यस शाखामा सम्पर्क गरेका ९० कृषकलाई आवश्यक विषादीहरु वितरण गरिएको।

पशु सेवा शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरणः-

सि.न.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	हाल सम्मको प्रगति	कै.
१	कृत्रिम गर्भाधान	संख्या	१९	
१.१	गाई	,,	८	
१.२	भैंसी	,,	११	
१.३	बंगुर		१	
२	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	,,		
२.१	मेडिकल उपचार	,,	३०२०	
२.२	माइनर सर्जिकल उपचार	,,	२४	
२.३	गाईनोक्लोजिकल उपचार	,,	१२	
३.१	खोप कार्यक्रम	,,		
३.१	ए.आर.भि	,,	११८	
३.२	खोरेत	,,	०	
३.३	एच.एस/वि.क्यु	,,	०	
३.४	स्वाइन फि.		०	
३.५	लम्पी		०	
३.६	पि.पि.आर		०	
४	प्रयोगशाला सेवा	सं.		

४.१	गोवर परिक्षण	संख्या	१३	
४.२	थुनेलो परिक्षण	संख्या	३	
४.३	शव परिक्षण	संख्या		
५	पशु बन्ध्याकरण	संख्या		
५.१	बहर	संख्या	१०	
५.२	बोका	संख्या	३०	
५.३	बंगुर	संख्या	७	
५.४	कुकुर	संख्या	१०४	

<u>रोजगार सेवा केन्द्रः-</u>

- चालु आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिसम्ममा वैदेशिक रोजगारबाट बिदामा घर आएका २५ जनालाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृती प्रदान गरिएको छ ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ का लागि छनौट भएका योजनाहरु मध्ये सम्झौता हुन बाँकी २ वटा योजनाहरु सम्झौता गरिएको छ, भने सम्पन्न भएका योजनाहरु अनुगमन गरी भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेको छन् ।
- चालु आ.व.मा वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले समयावधि थप गरेको वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको सन्तानका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारको क्रममा मृत्यु भएको र श्रम स्वीकृती पनि समाप्त भएको १ जना श्रमिकको परिवारलाई काजक्रिया बापत पाउने रकम उपलब्ध गराउन वैदेशिक रोजगार बोर्डमा निवेदन पेश गरिएको छ ।
- समुदाय स्तरमा रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि सेवाको सूचना प्रवाह कार्यक्रम २ इभेन्ट सम्पन्न भएको छ ।

- आ.व. २०८३/०८४ का लागि बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा आ.व. २०८२/०८३ को चैत्र मसान्तसम्म सूचीकृत हुने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी वडागत रुपमा सूचना प्रवाह गरिएको छ ।

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (७.१.१.५१) (	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७.१.१.१)(दलित) (८	जेष्ठ नागरिक एकल महिला (७.१.१.२) (१	विधवा आर्थिक) सहायता७.१.१)((६	क बर्ग (७.१.१.२) (३	ख बर्ग आर्थिक) सहायता७.१.१.)((८	दलित बालबालिका (७१.१.१. (०	जम्मा संख्या	जम्मा
१	२२३२०००	२९२६००	१४३६४०	२३१४२०	११९७०	१४०४४८	८७०५३	३५०	३१३९१३१
2	३३०३२१४	७४७५५२	२७१३२०	३०३९७४	२३९४०	१०२१४४	१९६४९५	५८८	४९४८६३९
३	१८१२०००	३९३६८०	१४३६४०	३३५१६०	३५९१०	७६६०८	११४५३९	३४९	२९११५३७
४	२५०४०००	६१४४६०	११९७००	१६७५८०	११९७०	१०२१४४	१४११२१	४३४	३६६०९७५
५	४९४८१३८	३५६४४०	३२७१८०	३२१९४९	२३९४०	१३४०६४	९१९७३	६२७	६२०३६८४
६	३१९२०००	३६७०८०	३३५१६०	२९५२६०	८७७८०	२२९८२४	८२८८६	४८९	४५८९९९०
७	१९५६०००	१६७५८०	२०७४८०	२१५४६०	११९७०	४४६८८	३२४५२	२६६	२६३५६३०
जम्मा	**१९९४७३५२**	**२९३९३९२**	**१५४८१२०**	**१८७०८०३**	**२०७४८०**	**८२९९२०**	**७४६५१९**	**३१०३**	**२८०८९५८६**

- रोजगार सूचना प्रणाली (EMIS) मा तथ्याङ्क प्रविष्टि र व्यवस्थापन कार्य गर्दै आएको छ ।

<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाः-</u>

सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

व्यक्तिगत घटनादर्ता को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

<u>व्यक्तिगत घटनादर्ता प्रगति प्रतिवेदन २०८२-१०-१२-२०८२देखि ०१-३० सम्मको प्रगति प्रतिवेदन</u>

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष			
	१दिन ३५-	**३६दिन ३६५-**	**१वर्ष ५०-**	**जम्मा**
जन्म	१०	२७	६२	९९
मृत्यु	२७	१२	१२	५१
सम्बन्ध बिच्छेद	१०	२	२	१४
विवाह	१२	९	४१	६२
बसाई सरी आएको	२	०	०	२

बसाई सरी जाने	१४	०	०	१४
जम्मा	**७५**	**५०**	**११७**	**२४२**

न्यायिक शाखाः-

न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरेका त्रैमासिक प्रगति

- उजुरी दर्ता २-
- प्रतिवाद दर्ता२-
- मुद्दा फछ्र्यौट१-
- न्यायिक समिति बैठक २-
- मिलापत्रको नियमित अनुगमन र छलफल — २
- मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधी २०८२
- विविध समस्यामा सहजिकरण जना ९-
- न्यायिक सम्वाद तथा कानुनी सचेतना अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन ५ वडामा २६० जना सहभागी

लघु उद्यम विकास शाखाः-

उद्योग बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय नेपाल सरकारको आर्थिक सहयोग तथा मालिका गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिका अन्तरगत संचालन भएको गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमले स्थानिय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी न्यून आय भएका परिवार, दलित, जनजाती, महिला, तथा वेरोजगार युवाहरुलाई सिप तथा क्षमता विकास गरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि उत्साहित गर्ने छ । यसरी सिप तथा क्षमता विकासको माध्यमद्धारा व्यवसाय संचालन गरी न्यून आय स्तर भएका परिवारहरुको आर्थिक विकास गरी गरिवी निवारणमा सहयोग पुर्याउने छ।त्यसैले यस दोस्रो चौमासिक अवधिमा यस मेड्पा शाखाबाट भएका कृयाकलापहरुः-

क. मिति २०८२/१२/२ गते देखि ७ गते सम्म २१ जना सम्भाव्य उद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन (मालिका गाउँपालिका वडा नं ४ चिउरीवोट)

संख्यागत विवरण

तालिमको नाम	**महिला**	**पुरुष**	**जम्मा**	**दलित**	**जनजाती**	**अन्य**
उद्यमशिलता विकास तालिम(व्यवसाय सचेताना तथा सुरु एवमं लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण)	२१	०	२१	११	९	१

महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक विकास शाखाः-

आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरुः

मालिका गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालकाको कार्यालय दर्बाङ्ग म्याग्दी अन्तरगत रहेको महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा एक हो । जसले महिला,वालवालिका,जेष्ठ नागरिक,अपाङ्ग तथा अनाथहरुको हिक र समाज कल्याण सम्मन्धी कार्य गरी आवश्यक नीति,योजना र कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित सबै निकायहरुसंग समन्वय राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने उद्देश्य रहेको छ । यसै अनुरुप यस महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा दोर्सो त्रैमासिक प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसिलः

क) जारी गरिएका अपाङ्गता परिचयपत्र सङ्ख्याजनालाई ६ -

- क वर्गकोजना ०-
- ख वर्गकोजना ५ -
- ग वर्गको१ -
- घ वर्गको ० -

ख) अपाङ्ग सिफारिस समन्वय समितिको वैठक सञ्चालन पटक २ -

ग— ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र (१ जनालाई

(अनुसूची १)

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	योजना सम्झौता गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निःशुल्क	सोही दिन/ कैफियत पाइए बढीमा ३ दिन
		२. उपभोक्ता भेला निर्णयको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. नियमानुसार उपभोक्ता समितिको गठन भएको माइन्युटको प्रतिलिपि	३. योजना शाखामा पेश गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		५. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान				
		६.अनुगमन समिति गठन भएको माइन्युटको प्रतिलिपि				
२	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ ईञ्जिनियर	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३–१५ दिनसम्म
		२. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	३. सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने			

		४.अनुगमन समितिको प्रतिवेदन				
		५.रु ५ लाख भन्दा बढिको योजना भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन				
३	योजना जाँचपास फरफारक	१. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन
		२. नापी किताव, खर्चको विल भरपाई	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. उ.स.को फर्छ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास/फरफारक गरिदिने			
		४. योजनाको फोटो र प्रतिवेदन				
		५. वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस				
		६.अनुगमन समितिको प्रतिवेदन				
		७. आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक गरेको) हुनुपर्ने				
४	बैङ्क खाता खोल्ने/बन्द गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
		२. समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ सम्बन्धित वडाले समितिको नाममा दायित्व नरहेको प्रमाणित गरको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			
५	व्यक्तिगत सिफारिस	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	सिफारिसको प्रकृतिअनुसार	सोही दिन/ सर्जमिनको
		२. सम्वन्धित वडाको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			

		३ नागिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			हकमा बढीमा ७ दिन
६	**प्राकृतिक प्रकोप सहयता**	१. निवेदन	१. गाउँपालिका अध्यक्षले तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन
		२. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समर्थन गर्ने			
		३. विपन्न परिवार परिचय पत्र	३. निवेदन दर्ता गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	४.तोकिएको सहायता उपलव्ध गराउने			
७	**गैरसरकारी संस्था दर्ता**	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्यन गरी सोही दिन वा बढीमा ७ दिन
		२. संस्थाको विधान-२ प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि र सम्पर्क विवरण				
		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि				
		६.समाज कल्याण परिषदमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र				
८	**गैरसरकारी संस्था नविकरण सिफारिस**	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्यन गरी सोही दिन वा बढीमा ७ दिन
		२. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन	२. निवेदन दर्ता गर्ने			

		३ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			
		४.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		५.समाज कल्याण परिषद्को दर्ता प्रमाण/सिफारिस				
९	विद्यालय खोल्न/कक्षा थप अनुमति	१. शिक्षा नियामावलि अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन
		२. शैक्षीक गुठिको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलिको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धी भएको कबुलियतनामा को प्रतिलिपि	३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने			
		४. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा				
		५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		६. सबैभन्दा नजिकैका कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति				
		७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय				

		६. शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन २. स्वास्थ्य परीक्षण गरेको डाक्टरको रिपोर्ट ३ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. बच्चाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५.वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाई निवेदन दर्ता गर्ने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	निःशुल्क	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको बैठकले निर्णय गरेको दिन
११	उजुरी दर्ता	१. तोकिएको ढाँचामा उजुरी पत्र	१. निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा उजुरी प्रसासक वा तोकिएको कर्मचारी	निःशुल्क	न्यायिक समितिको बैठकले निर्णय गरेको दिन
१२	सूचनाको हकको प्रत्याभूति	१. निवेदन दर्ता	१. सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४ ले तोकेको प्रक्रिया	सूचना अधिकारी	नियमानुसार	

						आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
१३	गुनासो सुनुवाई	१. निवेदन दर्ता	१. गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/गुनासो सुन्ने अधिकारी	निःशुल्क	आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
१४	बैङ्क तथा वित्तीय संस्था शाखा दर्ता/नविकरण	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
		२. संस्थाको विधान-२ प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि				
		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि				
		६. नेपाल राष्ट्र बैंङ्कको शाखा स्थापना अनुमति				
		७. नेपाल राष्ट्र बैंङ्कमा दर्ता भएको पत्र				
१५		१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	

	संस्थागत विद्यालय दर्ता/ नविकरण	२.विधानको प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
		३.छिमेकी विद्यालय (कम्तीमा २ वटाको) सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४.जग्गा भाडामा भए मञ्जुरीनामा/लिज/करार सम्झौता				
		५.व्यवस्थापन समिति गठन/सञ्चालक समिति गठन				
		६.जिल्ला शिक्षा समन्वय एकाईको सिफारिस				
		७.सञ्चालक समिति सदस्यको योग्यता खुल्ने कागजात				
		८.सरकारी वैङ्कमा धरौटी राखेको पत्र				
१६	व्यवसाय दर्ता	१.व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसुची-२ वमोजिम निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार आ.व. २०७९/०८० मा रु:२०००	सोही दिन
		२.नेपालि नागिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३.आफ्नै घर जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता पत्र	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४.व्यवसाहीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				

		५अघिल्लो आ.व सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		६. फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र				
१७	कृषि फर्म/कृषक समुह दर्ता	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार आ.व. २०७९/०८० मा रु:२०००	सोही दिन
		२.वडा कार्यालयको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३.कृषि/पशु शाखाको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४.सर्जमिन मुचुल्का				
		५नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		६जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		८.करार सम्झौता				
१८	घटनादर्ताका कागजात प्रमाणित	१.नागरिकता प्रमाण पत्रहरु	१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजातको अध्ययन गरी निर्णय गर्ने	प्रशासन शाखा	रु:५०० प्रति प्रमाण पत्र	तत्काल
		२.वडामा तयार भएका दर्ता प्रमाण पत्र सक्कलै				
		३.आवश्यक नाता खुल्ने कागजात				

१९	निर्माण/सेवा परामर्श ठेक्का सम्झौता	१.खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोके वमोजिम	१. पूर्वाधार शाखाले कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने	पूर्वाधार शाखा/प्रशासन शाखा	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन
२०	राजश्व दाखिला (कर/गैरकर)	१.व्यसाय/घरवहाल/जग्गा आदिको प्रमाण पत्र, लालपुर्जा, करारनामा आदि	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन
२१	दिर्घरोगी उपचार खर्च	१.सम्बन्धित वडाको सिफारस २.अनुसुची १ र २ ३.परिचय खुल्ने कागजात ४.बैङ्क चेकको फोटोकपी ५.विपन्न परिचय पत्र	१.मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/ डायलाईसिस गरेको/क्यान्सर रोग/मेरुदण्ड पक्षघात भएको विरामीले मात्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता गर्ने	स्वास्थ्य शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
२२	कोभिड खोपको QR कोड प्राप्त गर्ने	१.खोप कार्ड २.नागरिकता/पासपोर्ट ३.पासपोर्ट साइजको फोटो	१.अनलाइन फारम भर्ने	स्वास्थ्य शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन

२३	पशु/कृषि बिमा प्रमाणित	१. निवेदन	१.निवेदन दर्ता गर्ने	पशु/कृषि शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
		२.वडा कार्यालयको सिफारिस	२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने			
		३.फर्म दर्ताको फोटोकपी				
		४.बिमाको कागजात				
		५.मृत्यु प्रमाणित				
		६. सर्जमिन				
		७.लालपुर्जा वा जग्गा करारनामा				
२४	सभाहल भाडामा लिने	१.निवेदन (प्रयोजन खुल्ने)	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुर्याइ अनुमति दिने	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	तत्काल
		२.राजश्व दाखिला				
		३.जिम्मेवार व्यक्तिको परिचयपत्र एवम् सम्पर्क नम्बर				
२५	फोहोरमैला व्यवस्थापन सदस्यता कार्ड	१.घर सम्पन्न कागजात	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुर्याइ कार्ड उपलब्ध गराउने	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन
		२.नागरिकता प्रमाण पत्र				