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

आर्थिक बर्ष २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन

(स्वतः प्रकाशन)

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाङ,म्याग्दी

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

इमेलः info@malikamunmyagdi.gov.np

२०८० चैत्र ७ गते बुधबार

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 ।

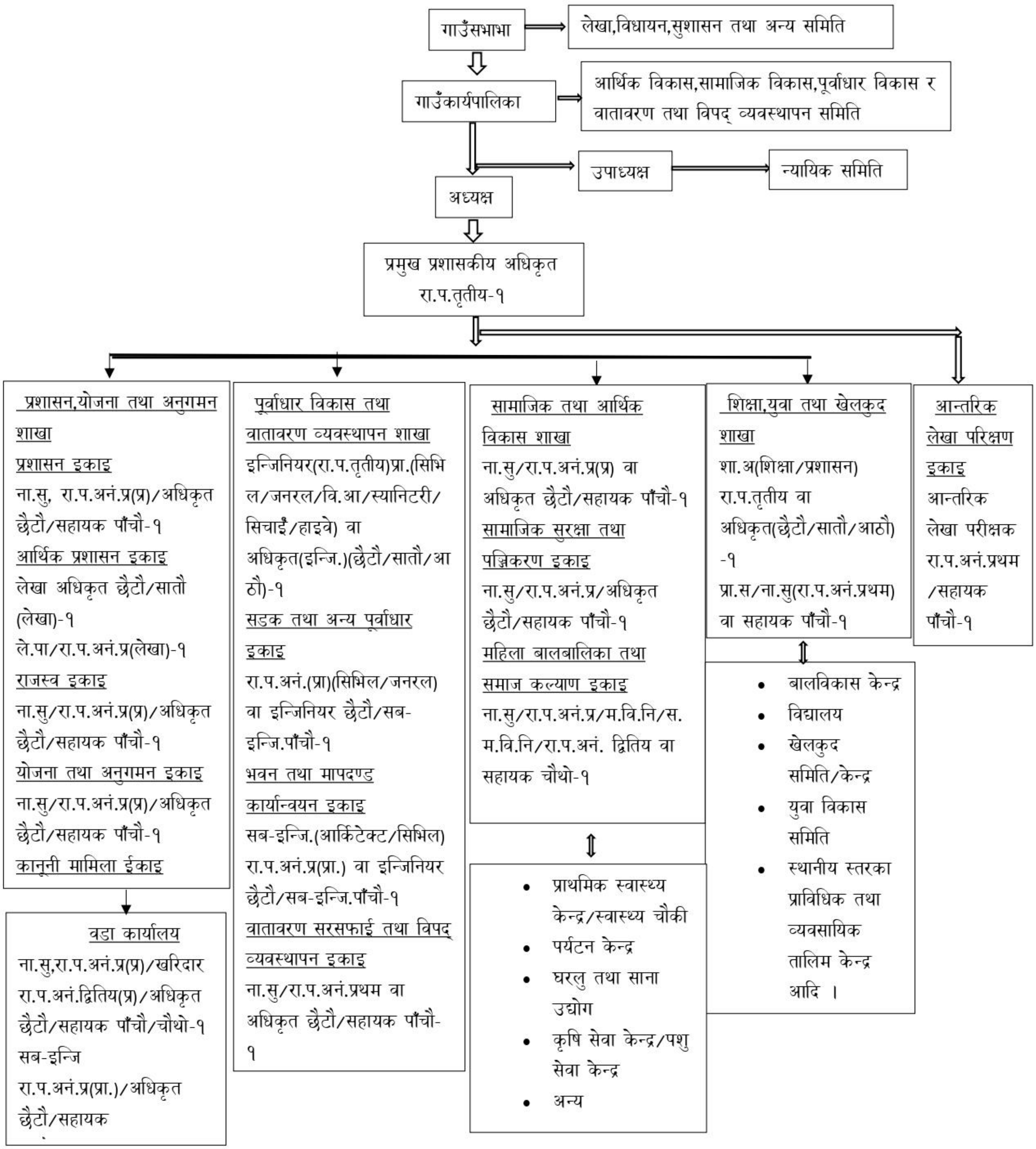
यस गाउँपालिका पूर्व रघुगंगा र मंगला गाउँपालिका, पश्चिममा वाग्लुङ जिल्ला, दक्षिण मंगला गाउँपालिका र वाग्लुङ जिल्ला र उत्तर धौलागिरी गाउँपालिका, अक्षांश २८ डिग्री २५ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २८ डिग्री ४२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र देशान्तर ८३ डिग्री २५ मिनेट पूर्वि देशान्तर देखि ८३ डिग्री ४१ डिग्री पूर्वि 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, २०७८, विनियोजन ऐन, २०७८ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसार।

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

कार्यालयको सङ्गठन संरचनाः



मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

४. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मालिका गाउँपालिका दरवन्दी विवरण						
क्र.सं.	समुह	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार पदपुर्ति	रित्त पद	कैफियत
१	गा.पा. कार्यालय	३३	१४	३	१६	
२	कृषि	४	१	३	१	अधिकृत १/सहायक३
३	पशु	५	०	४	१	सहायक ४
४	स्वास्थ्य	३९	२३	११	५	
जम्मा		८१	४४	२१	२३	

स्तर बमोजिम दरबन्दी तथा पदपूर्ति विवरण

क्रस.	पद	कार्यरत	दरबन्दी	रिक्त	करार / ज्यालादारी	कैफियत
१	अधिकृतस्तर	८	७	४	२	स्थानीय सेवाको गठन तथा सञ्चालन २०७९ अध्यादेश बमोजिम अधिकृतस्तर छैटौ तहबाट अधिकृतस्तर सातौमा स्तरवृद्धि भएको ।
२	सहायकस्तर(पाँचौ/चौथो)	३५	२६	१४		
३	कार्यालय सहयोगी	१९			१९	
४	ह.चा.स.	२			२	
जम्मा		६४	३३	१८	२३	गाउँपालिकामा कार्यरत- १७ जना स्थायी करार — ५३ जना

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

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 र प्रमुख 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	चूर्ण बहादुर कार्की
२.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	अशोक रिजाल
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	सागर पौडेल
४.	स्वास्थ्य शाखा	स्वाथ्य संयोजक	सन्तु कुमारी कार्की
५.	प्रशासन शाखा	आ.ले.प पाँचौ	मनिष शर्मा अधिकारी
६.	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
७.	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	बिजय सुवेदी
८.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
९.	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्बुजा पुन
१०.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ	उद्यम विकास सहजकर्ता	होमदेवी खत्री भण्डारी
११.	योजना तथा अनुगमन ईकाइ	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१२.	आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइ	आ.ले.प पाँचौ	मनिष शर्मा अधिकारी
१३.	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१४.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१५.	पशु सेवा शाखा	पशु ना.प्रा.स.	अशुन रिजाल
१६.	कानूनी मामिला ईकाइ	उजुरी समन्वयकर्ता	खशिला गुरुङ्ग
१७.	राजश्व शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१८.	पञ्जिकरण ईकाइ	एम.आई.एस अपरेटर	लाल कुमारी रोका
१९.	कृषि शाखा	कृषि अधिकृत	शिक्षित पराजुली
२०.	उद्यम विकास शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	होमदेवी खत्री भण्डारी

१२. गाउँपालिका अन्तर्रगतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सचिवको नाम	पद
१	१ - निस्कोट	सुवास पौडेल	सहायक चौंथों
२	२ - रुम	दिनेश यादव	अ.हे.व.
३	३ - डाँडाँगाउँ	मिलन कुमारी बुढाथोकी	सि.अ.न.मी.
४	४ - ओखरबोट	माधव आचार्य	अ.हे.व.
५	५ - देविस्थान	धर्मकान्त पौडेल	सहायक पाचौं
६	६ - दरबाङ्ग	दिपा परियार	अ.न.मी.
७	७ - विम	नविन पुन	सहायक पाचौं

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 चूर्ण बहादुर कार्की
- सूचना अधिकारीः सोम बहादुर खत्री (अधिकृत छैठौं)

आर्थिक बर्ष २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक अवधिमा विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

योजना शाखाः

- मालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दोस्रो त्रैमासिक (मंसिर, पौष, माघ र फागुण) महिनामा गत आ.व.२०७९/०८० मा संचालन भएका योजना कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न बैंकहरुमा उपभोक्ता समितिहरुको नाममा खोलिएको बैंक खाताहरु खाता बन्दको लागि सिफारिस गर्ने कार्यहरु भईरहेको छ ।
- गत आ.व.मा संचालन भएको झोलुङ्गे पुल निर्माण योजनाहरुको कार्य सम्पन्न भएता पनि बजेट अभावको कारण हाल यस चौमासिकमा केही रकम प्राप्त भएकोले सम्पन्न योजनाहरुको केही रकम भुक्तानी भएको छ।
- यस कार्यालयसँग समन्वय गरि साझेदारीमा नेवा संस्था र यस कार्यालयको साझेदारीमा ६ वटा खानेपानी योजना संचालनमा रही ४ वटा खानेपानीलाई प्रथम किस्ता पेश्की निकासा गरिएको छ ।
- पाहार ट्रष्ट सँगको साझेदारीमा वडा नं. ५ मा गौ बम बस्त मा.वि.मा भवन निर्माण कार्य संचालन भएको छ ।
- यस मालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट चालु आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार रहेको वडाहरुमा विपद व्यवस्थापन शिर्षकमा विनियोजित बजेटबाट वडाहरुमा जाने शाखा मोटर बाटोहरु वर्षादको कारण क्षतिग्रष्त भई यातायात तथा ढुवानीमा समस्या भएको कारण वडा समितिको निर्णयानुसार उक्त शिर्षकबाट मोटर बाटो मर्मत कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत सम्झौता गरि मो.बा.सुचारु गरि मर्मत योजनाको भुक्तानी समेत गरिएकोछ।
- अन्यः यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरुलाई दैनिक सेवाहरु प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रुपमा समन्वयको कामहरु भईरहेको छ।

मालिका गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मालिका गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न वडाहरुमा चालु आ.व.२०८०/८१ को मंसिर ,पौष ,माघ र फागुण सम्म यस योजना शाखाबाट भए गरेका कार्यको प्रगती विवरण

वडा नं.	उपभोक्ता मार्फत योजना सम्झौता संख्या	वि.व्य.स.मार्फत संचालन भएका योजना संख्या	विद्यालय मार्फत संचालन भएका कार्यक्रम संख्या	उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन भएको कार्यक्रम	योजना/कार्यक्रम सम्पन्न संख्या
१	९	०	०	२	२
२	६	६	२	०	३
३	९	१	१	०	३
४	११	३	१	०	६
५	१०	२	०	०	४
६	१०	२	०	१	९
७	५	२	२	२	३
जम्मा	६०	१६	६	५	३०

शिक्षा शाखाः-

आ.ब.२०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक शिक्षा शाखा तर्फको प्रगती विबरण

१. शिक्षक व्यवस्थापन तर्फ शिक्षक सेवा आयोग मार्फत माध्यमिक तथा निम्न माध्यमिक तहमा स्थायी नियुक्ती लिई आउनुभएका क्रमश १ जना (नेपाली) र ६ जना (गणित ४ र विज्ञान २) शिक्षकलाई मिति २०८०/०८/२४ र ११/२४ गते गाउँपालिकाको निर्णयअनुसार विभिन्न सामुदायिक विद्यालयमा पदस्थापन गरि पठाइएको साथै २ जना बैकल्पिक प्राथामिक शिक्षकलाइ क्रमश श्री शिव आ.वि. मालिका ४ र श्री सिद्धार्थ मा.वि. मालिका ४ मा पदस्थापन गरि पठाइएको र आवश्यक प्रक्रिया पुगेका शिक्षक सरुवा फाइलहरुलाई सरुवा सिफारिस गरिएको ।

२. मालिका गाउँपालिकामा (शिक्षा) सर्शत अनुदान साथै स्थानीय स्तर मार्फत चौंथो राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता कार्यक्रम मिति २०८०/०९/१२ देखी १४ गते सम्म कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

३. मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरुका विद्यालय ब्यबस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको लागि विद्यालय ब्यबस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम मिति २०८०/१०/१६ गते सञ्चालन गरिएको ।

४. गाउँपालिका अन्तर्गतका आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयका **IT** स्रोत शिक्षकहरुका लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम मिति २०८०/१०/१६ देखी २० गते सम्म सञ्चालन गरिएको ।

५. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण माध्यमिक तथा केही आधारभुत विद्यालयमा मिति २०८०/१०/२६ देखी २९ सम्म मालिका गा.पा. प्रमुखको संयोकजत्वमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, म्याग्दी र शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थीक तथा वातावरणीय पक्षको अनुगमन तथा निरिक्षण गरि आबश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको साथै अन्य वडाका विद्यालयहरुमा समेत आगामी दिनमा निरन्तर निरिक्षण सुपरिबेक्षण गर्ने कार्ययोजना बनाइएको ।

६. (शिक्षा) सर्शत अनुदान (विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान शिर्षक) कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पुर्ण सामुदायिक आधारभुत विद्यालयहरु कक्षा १ -३ सम्मलाई गणित तथा थप सिकाई सामाग्रीहरु छपाई गरि वितरण गरिएको साथै विविध कार्यक्रमहरु आवश्यक प्रक्रिया अनुसार **Science Lab** श्री निस्कोट मा.वि. मालिका १ र **IT lab** श्री भिम मा.वि. मालिका ५ लाई वितरण गरिएको ।

७. आ.ब.२०८०/०८१ तथा ०८१/८२ को लागि राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न कार्यक्रमहरुको लागि विद्यालयको माग अनुसार शिक्षा मानब स्रोत विकास केन्द्रमा कार्यक्रम सिफारिस गरि पठाइएको ।

८. गाउँपालीका अन्तर्गतका माध्यमिक तह कक्षा १० सञ्चालित विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुलाई शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई,बेनी म्याग्दीका इकाई प्रमुख मार्फत २०८० सालको कक्षा १० को **SEE Exam** सम्बन्धी लगायतका विषयबस्तुमा छलफल तथा अन्तक्रिया गरिएको ।

९. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण विद्यालयको लागि दोस्रो त्रैमासिक तलबभत्ता निकासा, विद्यार्थी दिवाखाजा, विद्यालय सञ्चालन अनुदान तथा इन्टरनेट अनुदान खर्च रकम विद्यालयको खातामा निकासा पठाइएको र तेस्रो त्रैमासिक तलबभत्ता निकासा प्रयोजनको लागि मागफाराम संकलन गरिएको ।

१०. सामुदायिक विद्यालयहरुको आ.व. २०७९/०८० को आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ ज को बुँदा नम्बर २१ को अधिकारको प्रयोग गरी लेखा परिक्षण गर्नको लागि लेखा परीक्षकहरुलाई मिति २०८०/११/१५ गते सम्ममा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन शाखामा पेश गर्ने गरि नियक्ति पत्र दिई सम्बन्धीत विद्यालयमा खटाइएको ।

११. मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरुको अन्तिम परीक्षा मुल्याकँन २०८० चैत्र ४ गते बाट गर्ने निर्णय गरिएको ।

१२. मिति २०८०/११/२९ गते शैक्षिक गुणस्तर मापन परिक्षण केन्द्र, भक्तपुर मार्फत गाउँपालिका अन्तर्गतका ३ वटा विद्यालयहरु क्रमश श्री सिद्ध आ.वि. मालिका १, श्री देउराली आ.वि. मालिका २ र श्री जनप्रिय मा.वि. मालिका ६ को कक्षा ८ मा अध्ययनरत २५/२५ जना विद्यार्थीहरुको गणित, नेपाली र अंग्रेजी विषयको मापन परिक्षा लिई शैक्षिक गुणस्तर मुल्याकंन गरिएको ।

१३. गाउँपालिका अन्तर्गतका निश्चित उमेर समुहका विद्यार्थीहरुका लागि विद्यालयको माग बमोजिम स्यानिटरी प्याड वितरण गरिएको , नियमित प्रधानाध्यापक बैठक तथा शाखाका अन्य कामकाजहरु नियमित गर्दै आइएको ।

स्वास्थ्य शाखाः-

- आको चौ ८१/२०८० .व.मासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट जम्मा १४९७६ जना सेवाग्राहीहरुले सेवा पाएका छन्जस , मध्ये महिला ८ ९८०,५ जना र पुरुष ९९६, वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिकहरुले ७० जना ११८९ जना रहेका छन् ।सेवा लिएका छन् ।
- यस चौमासिकमा ६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट ४५०जनालाई सेवा दिईएको छ ।
- यस चौमासिकमा १८ वटा खोप क्लिनिक८९६ सेसनबाट/ जना लाई सेवा दिईएको छ ।जसमध्ये ७१ जनाले वि.जी.सि. खोप लगाएका छनभने १२० जना वालबालिकाहरुले पूर्णखोप पाएका छन् , र गर्भवती महिलाहरुले पहिलो टि ३४ डी. दोस्रो टि ,जना ४६ डी., दोस्रो +टि गरी जम्मा ४४ डी. , जनाले लगाएका छन ९० डी. टिसाथै सोही सेसनमा संचालन भएको सरसफाई प्रवर्दन कार्यक्रमा ५८४ जना सहभागी भएका थिए ।
- यस चौमासिकमा ५४ जना महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुले ३७२८ जनालाई सेवा दिएका थिए ।
- यस चौमासिकमा २ महिना मुनिका २१ जना बिरामी मध्ये ३ जनामा स्तनपान समस्या स्थानिय , सक्रमण ३ जनालाई रहेको देखीएको थियो

  ।

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ्ग, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

- २ महिनादेखि ५ वर्षसम्मका १०४८ जना बालबालिकाहरुले सेवा लिएका छन् । जसमा ३१० जना स्वासप्रस्वास र ७३ जना झाडापखालाका विरामी थिए ।
- पोषण सेवा अन्तर्गत ८३ जना नयाँ बालबालिकाहरुले पहिलो पटक बृद्दी अनुगमन गरेका छन् भने ० देखि ११ महिनाको ६२० जना र १२ देखि २३ महिनाको ३८१ बालबालिकाहरुले दोहोर्याएर बृद्दी अनुगमन गरेका छन् जस मध्ये २जना जोखिममा रहेको भेटीएको छ ।
- यस चौमासिकमा ७९जना गर्भवती महिलाहरुले पहिलो आईरन चक्की खाएका छन् भने ४९ जना गर्भवती महिलाहरुले १८० आईरन चक्की खाईसकेका छन् ।
- यस चौमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका १७ वटा स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी महिलाको घरघरमा स्वास्थ्य जाचँको अवस्था 1st PNC ३४जना ,2nd PNC ४७जना,3rd PNC ३४ जना ,4 th PNC ४० जना रहेको छ ।
- यस चौमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका वटा बर्थिंग सेन्टरहरुबाट जम्मा 4 ३४ जना सुत्केरी महिलाहरुले सेवा पाएका छन । जसमध्ये २० वर्षमुनिका १२ जना र २० वर्षमाथीका २२ जना रहेका छन् । घरमा सुत्केरी हुने महिलाहरु डाडागाउँमा ३ जना छन । SBA Delivery २३, SHP Delivery ११ रहेको छ ।
- यस चौमासिकमा मालिका गाउँपालिका ५३ जना महिलाहरुले सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका छन् भने जसमा २० बर्ष मुनिको २जना र २० बर्षमाथिको ५१ जना छ । यी मध्य लामो परिवार नियोजनसाधन प्रयोग गर्ने संख्या ९ जना र छोटो परिवार नियोजन साधन प्रयोग गर्ने सँख्या ४३ जना रहेको छ ।

- यस चौमासिकमा परिवार नियोजन सेवा अन्तर्गत ८०३७, गोटा कन्डम वितरण गरिएको थियोत्यस्तै , १९ पिल्स प्रयोगकर्ता नयाँ,हाल अपनाई रहेको ६६ सेवामा नियमित नभएको , ४७ जना डिपो ,नयाँ प्रयोगकर्ता ५९ २३६ हाल अपनाई रहेको,, सेवामा नियमित नभएको ७८ ईम्प्लानट नयाँ , २८प्रयोगकर्ता,हाल अपनाई ४६८ २ डी नयाँ.सी.यु.आई ,जना २५ सेवामा नियमित नभएको, जना जना र ४० हाल अपनाई रहेको,सेवामा नियमित नभएको २ जना रहेका छन् ।
- यस गत चौमासिकमा क्षयरोगका ३ जना नयाँ बिरामी मध्ये १ जना PCD , १ जना रिल्याप्स र १ जना PBC रहेको दर्ता थियो । जस क्षयरोगीहरुले निरन्तर उपचार विधिबाट उपचार पाईरहेका छन् भने , १ जना विरामीले उपचार पुरा गरी निको भएकाछन् ।
- यस चौमासिकमा क्षयरोगका शंकास्पद बिरामी खकार परीक्षण जम्मा १०५ जनाको गरीएको जसमा बिरामी नभेटीएको पाइएको छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखाः

आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक खर्च विवरणः-

शीर्षक	बार्षिक बजेट(रू.)	खर्च(रू.)	खर्च(%)
चालु	३०६७४६१००.००	१२८८८१८२८.६४	४२.०२
पुँजिगत	१८४३९८०००.००	४०६१६८१५.००	२२.०३
जम्मा	४९११४४१००.००	१६९४९८६४३.६४	३४.५१

राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्व तर्फ(कार्यालय मार्फत):-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	राजस्व रकम (रू.)	कैफियत
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	२१६०७९४	
वडा नं. १, निस्कोट	१०७९४५	
वडा नं. २, रुम	२०४८७६	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	२१७१०७	
वडा नं. ४, ओखरबोट	१२७०३५	
वडा नं. ५, देविस्थान	२०८३०१	
वडा नं. ६, दरवाङ	३०९७६०	
वडा नं. ७, बिम	२५५९६५	
जम्मा	३५९१७८३	

कृषि शाखाः-

आ.व २०८०/८१ को दोस्रो चौमासिकमा गरिएका क्रियाकलापको प्रगति विवरण

- खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत मागमा आधारित गहुँको बीउ वितरण (७१० के.जी)
- साना सिंचाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा।
- फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा।
- फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत किवीको विरुवा खरिद गरी वितरण गरेको।
- विभिन्न बालीहरुको बाली कटानी गरेको।
- बिउबिजन खरिदको लागि कार्यदेश दिईएको।

<u>पशु सेवा शाखा :</u>

मालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पशु सेवा शाखा दरबाङ्ग म्याग्दीको आ.व. २०८०/८१ को दोस्रो चौमासिक प्रगती विवरण

क्र.स.	सेवा विवरण		पशुपन्छी सँख्या	कृषक सँख्या	कैफियत
१	उपचार सेवा	मेडिकल उपचार	१२०८	१५१	
		माइनर सर्जरी	२६	१६	
		गाइनोकोलोजिकल	१२	१२	
		मेजर सर्जरी			
		गिड			
		जम्मा	१२४६	१७९	
२	खोप सेवा	लम्पि स्किन	०		
		PPR खोप			
		Rabies	६	३	
		खोरेत			
		जम्मा	६	३	
३	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिक्षण	१२	१२	
		पिसाब परिक्षण	२	२	
		थुनेलो परिक्षण	१	१	
		Postmortem	१	१	
		अन्य			
		जम्मा	१६	१६	
४	अन्य सेवा	समूह दर्ता			
		फार्म दर्ता सिफारीस		३	
		कार्यक्रम सिफारीस		३	
		अन्य सिफारीस		३	
		कार्य सम्पादन			२
		पशु बिमा	२६	२	
		जम्मा	२६	११	२

रोजगार सेवा केन्द्रः

आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो चौमासिक (मंसिर, पौष, माघ र फागुन) अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरुः

- छनौट भएका आयोजनाहरुको स्थलगत सर्भे गरी सम्पूर्ण योजनाहरु सम्झौता भई सञ्चालनमा रहेको ।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यक्रमको अभिमुखिकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि बेरोजगार सूचीकरणमा दर्ता हुन आवेदन फारमहरु सम्पूर्ण वडाहरुमा पठाईएको ।
- मालिका गाउँपालिकाबाट बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरुको डाटा सङ्कलन कार्य भईरहेको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्तिका लागि आ.व. २०८०/०८१ मा ७ जना विद्यार्थीहरुलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सिफारिस गरिएको ।
- ९ जना वैदेशिक रोजगारबाट बिदामा घर फर्केका व्यक्तिहरुको श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृत प्रदान गरिएको ।

रोजगार सेवा केन्द्रबाट गरिएका अन्य क्रियाकलापहरुः

- शाखागत कार्य बाहेक सूचना प्रविधि शाखाको दैनिक कार्य सम्पादन गर्दै आएको ।
- आ.व. २०७९/०८० को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन तथा स्थानीय तह बित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन नतिजाका लागि प्रविष्टी गर्ने तथा सार्वजनिकरण गरिएको ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगमा क्रमागत योजनाहरुको बजेट माग तथा आ.व. २०८०/८१ का लागि समपूरक तथा विशेष अनुदान अन्तर्गत ६ वटा आयोजनाहरु माग गरिएको ।

न्यायिक समितिः-

- चालु आ.व. २०८०/८१ को दोस्रो चौमासिकमा यस मालिका गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको हाल सम्म ४ वटा बैठक सम्पन्न भएको छ भने दोस्रो चौमासिक (मंसिर, पौष, माघ र फागुण) मा ८ वटा निवेदन दर्ता भएका मध्ये ६ वटा निवेदन उपर छलफल गरिएको.

- मालिका गाउँपालिका भित्र रहेका वडाहरुमा वडागत रुपमा मेलमिलाकर्ताको माध्यमबाट मेलमिलाप गर्ने उद्देश्यले मिति २०८०।१०।१६ देखि २३ गते सम्म मेलमिलापकर्ता तालिम संचालन गरिएको ।

उद्यम विकास शाखाः-

चालु आ.व. २०८०/०८१ मा दोस्रो चौमासिक अवधिमा यस मेड्पा शाखाबाट भएका कृयाकलापहरुः-

(क) ३१ जना व्यवसाय सुरु गर्न चाहाने उद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास तालिम सम्पन्न

तालिमको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाती	अन्य
उद्यमसिलता विकास	२५	६	३१	३	२१	७

(ख) १६ जना उद्यमीहरुलाई बाख्रा तथा कुखुरा तालिम सम्पन्न

तालिमको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाती	अन्य
व्यवसायिक बाख्रा तथा कुखुरा पालन तालिम	१४	२	१६	३	१२	१

(ग) १४ जना उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक तरकारी तथा फलफुल पालन तालिम सम्पन्न

तालिमको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाती	अन्य
व्यसायिक तरकारी तथा फलफुल तालिम	१०	४	१५	०	९	५

(घ) २ वटा समुह निर्माण

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक अवधिमा भएका प्रगति विवरणः-

(क) ख वर्गको १ जना र ग वर्गको ४ जनालाई अपाङ्ग परिचय पत्र जारी गरिएको ।

(ख) अपाङ्ग सिपारिस समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गरिएको ।

(ग) "महिलामा लगानी:सभ्य र समुन्नत समाजको थालनी" नाराका साथ ११४ औ अन्तर्राष्टिय महिला दिवसका अवसरमा महिला दिदिबहिनीहरुको नृत्य प्रतिभा प्रस्पोटन गर्ने उद्देश्यले पालिका भित्र रहेका सवै वडाहरुमा समन्वय गरी पालिका स्तरिय लोक नृत्य प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।

<u>व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण एवम् दर्ता चलानी शाखाः-</u>

- चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक अवधिमा ९ वटा व्यवसायहरु गाउँपालिकामा दर्ता भएको र २ वटा व्यवसायहरु बन्द गरिएको ।
- मालिका गाउँपालिका भित्र बिभिन्न मितिमा दर्ता भएको सम्पुर्ण व्यवसायहरुलाई करको दायरामा ल्याउनको लागि सुचना सम्प्रेषण गरि कर संकलन गरिएको ।
- गाउँपालिकामा दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका निजी विद्यालयहरुलाई गाउँपालिकामा दर्ता हुनका लागि सूचना गरिएको ।
- निस्क्रिय रहेको व्यवसायहरुलाई कर दायरा भित्र लिएर व्यवसाय बन्द गर्न लगाएको ।
- चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिक अवधिमा ५४४ वटा विभिन्न विभाग, कार्यालयहरु मार्फत आएका पत्रहरुको दर्ता गरिएको ।
- ५२३ वटा पत्रहरु कार्यालय मार्फत प्रषित गरिएको ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	जेष्ठ नागरिक दलित भत्ता	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	विधुवा (आर्थिक सहायता(	क वर्ग	ख वर्ग (आर्थिक सहायता (	दलित बालबालिका	जम्मा रकम
१	२०७२२३६	२२३४४०	१२७६८०	२०७४८०	११९७०	१३४०६४	११३६३१	२८९०५०१
२	३३२०२६६	६९९५८०	२२३४४०	३७२४००	११९७०	८९३७६	२५८९१४	४९७५९४६
३	१८४००००	३१३८८०	११४३८०	३२७१८०	४७८८०	८२९९२	१०७७२१	२८३४०३३
४	२५८४०००	५४७९६०	८७७८०	१७५५६०	११९७०	७०२२४	१६३८३२	३६४१३२६
५	५०११६९३	३५११२०	२२३४४०	३५९१००	२३९४०	१६५९८४	११६४७९	६२५१७५६
६	३०७२२७६	३११२२०	२८७२८०	३१६५४०	७१८२०	२१७०५६	७९२२९	४३५५४२१
७	१८६८०००	११९७००	१४३६४०	२२३४४०	२३९४०	५७४५६	३६१७६	२४७२३५२
जम्मा	**१९७६८४७१**	**२५६६९००**	**१२०७६४०**	**१९८१७००**	**२०३४९०**	**८१७१५२**	**८७५९८२**	**२७४२१३३५**

व्यक्तिगत घटनादर्ता को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

जिल्ला : म्याग्दी **गा.पा.न/पा. :** मालिका **दर्ता मिति देखि :** २०८००१-०७- **दर्ता मिति सम्म :** २०८०२९-०९-

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष												
	१दिन ३५-	३६दिन ३६५-	१-१० वर्ष	११-२० वर्ष	२१-३० वर्ष	३१-४० वर्ष	४१-५० वर्ष	५१-६० वर्ष	६१-७० वर्ष	७१-८० वर्ष	८१-९० वर्ष	९१-१०० वर्ष	जम्मा
जन्म	१२	२४	३८	१६	१०	१	०	०	०	०	०	०	१०१
मृत्यु	१८	४	६	२	३	१	०	०	०	०	०	०	३४
सम्बन्ध बिच्छेद	४	४	८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१६
विवाह	१२	१२	२५	४	५	०	०	०	०	०	०	०	५८
बसाई सरी आएको	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
बसाई सरी जाने	९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	९
जम्मा	**५७**	**४४**	**७७**	**२२**	**१८**	**२**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**२२०**

(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 हकमा बढीमा ७ दिन
		२. सम्वन्धित वडाको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ नागिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			
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	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्यन गरी सोही दिन वा
		२. संस्थाको विधान-२ प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			

	संस्था दर्ता	३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			बढीमा ७ दिन
		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	नि:शुल्क	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	नि:शुल्क	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	संस्थागत विद्यालय दर्ता/ नविकरण	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
		२.विधानको प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		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 बैङ्कमा 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	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				

	कागजात प्रमाणित	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	निःशुल्क	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	निःशुल्क	सोही दिन

२३	**पशु/कृषि बिमा प्रमाणित**	१. निवेदन	१.निवेदन दर्ता गर्ने	पशु/कृषि शाखा	निःशुल्क	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				