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

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को चौथों त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(स्वतः प्रकाशन)

मालिका गाउँपलिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाङ्ग, म्याग्दी

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

इमेलः info@malikamunmyagdi.gov.np

२०८३ श्रावण १५ गते शुक्रवार

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

मालिका गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ उपधारा ३ बमोजिम नेपाल सरकारबाट वि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते साविकका दरवाङ, रुम, ओखरबोट, देविस्थान, विम र निस्कोट गा.वि.स. हरू मिली यस मालिका गाउँपालिकाको नामाकरण गरी स्थानीय तहको रूपमा मालिका गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो। यो गाउँपालिका नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको बीच भागमा अवस्थित छ। यस मालिका गाउँपालिकाको दरवाङ, विममा फैलिएको मालिकाको धुरीमा मालिका मन्दिर रहेको छ। जसको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। मालिका गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको पश्चिममा रहेको छ।

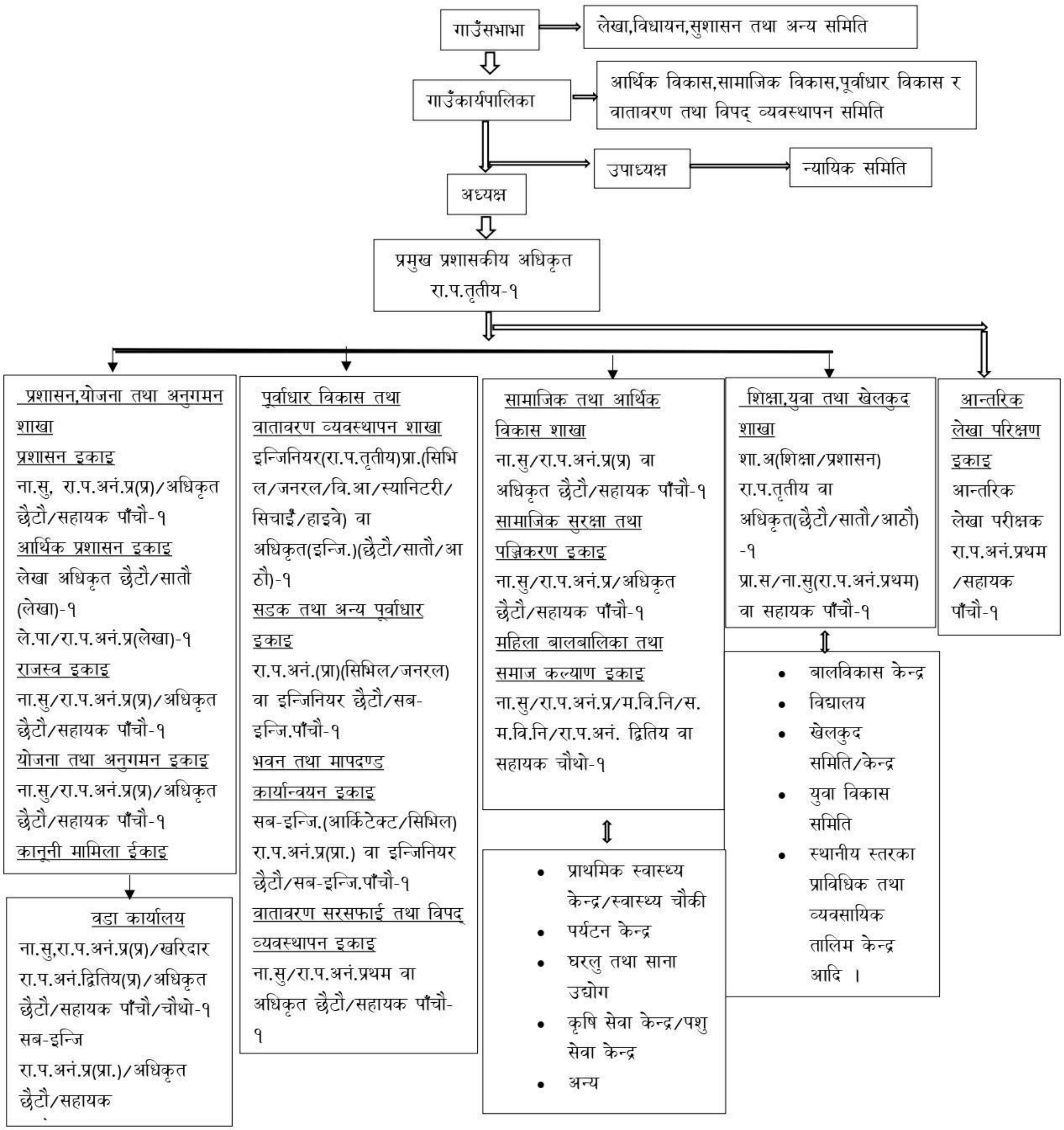
यस गाउँपालिकाको पूर्वमा रघुगंगा र मंगला गाउँपालिका, पश्चिममा बागलुङ जिल्ला, दक्षिणमा मंगला गाउँपालिका र बागलुङ जिल्ला र उत्तरमा धौलागिरी गाउँपालिका, अक्षांश २८ डिग्री २५ मिनेट उत्तरी अक्षांशदेखि २८ डिग्री ४२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र देशान्तर ८३ डिग्री २५ मिनेट पूर्वी देशान्तरदेखि ८३ डिग्री ४१ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। यस मालिका गाउँपालिका ७ वडा मिली बनेको छ, जसमा तपसिल बमोजिमका वडा, जनसंख्या र क्षेत्रफल छ र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय म्याग्दी जिल्लाको दोस्रो ठूलो बजार दरवाङमा स्थित छ। जसमा वडा नं. १ निस्कोट, वडा नं. २ रुम, वडा नं. ३ डाँडागाउँ, वडा नं. ४ ओखरबोट, वडा नं. ५ देविस्थान, वडा नं. ६ दरवाङ र वडा नं. ७ विम गरी कुल जनसंख्या १८३३२ र क्षेत्रफल १४७.१७ वर्ग कि.मि. मा फैलिएको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४, गाउँपालिका नियमावली (कार्यविभाजन), २०७४, गाउँपालिकाको नियमावली (कार्यसम्पादन), २०७४, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८, विनियोजन ऐन, २०७८ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसा

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

कार्यालयको सङ्गठन संरचनाः



४. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मालिका गाउँपालिका दरबन्दी विवरण						
क्र.सं.	विवरण	स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी पदपूर्ति	करार पदपूर्ति	रिक्त पद	कैफियत
१	गा.पा./वडा कार्यालय	३२	२१	१	१०	
२	कृषि	४	१	०	३	
३	पशु	५	२	०	३	
४	स्वास्थ्य	३९	३२	७	०	२ स्थायी का.स कार्यरत ४ अध्ययन विदामा
	जम्मा	८०	५६	८	१६	

५. कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनहरू :

सि. नं.	कानूनको नाम
१	प्रशासनिक नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७९
२	मालिका गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७९
३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४	बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५	विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६	शिक्षक छनोट परीक्षा 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, २०८१
१३	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१४	मालिका गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८०
१५	सहकारी ऐन, २०७४ को संशोधन विधेयक, २०८१
१६	मालिका गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१
१७	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठनसञ्चालन कार्यविधि/, २०८०
१८	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरूको मापदण्ड, २०८०
१९	मालिका गाउँपालिकाको नक्सा पास कार्यविधि, २०८०
२०	गाउँ शिक्षा समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
२१	दरवाङ आधारभूत अस्पतालमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाका दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
२२	मालिका गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१
२३	मालिका गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
२४	औषधि पसल सञ्चालन तथा अनुमति, अनुगमन र नियमन कार्यविधि, २०८१
२५	आन्तरिक कर सङ्कलन अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यविधि, २०८१
२७	ढुङ्गा खानी तथा ढुङ्गा, नगट्टी, बालुवा उत्खनन नबर्क्र 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 सम्बन्धी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)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 उत्त्तरदायित्व ऐन २०८२
३८	स्थानीय बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८३

६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गाउँपालिका नियमावली (कार्यविभाजन), २०७४ ले तोके अनुसार।
- गाउँपालिकाले तयार पारेको नागरिक वडापत्र बमोजिमको सेवाहरू 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 वडापत्र र दस्तुरको विस्तृत विवरण वेबसाइटमा 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 सुन्ने 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

क.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	स्वास्थ्य संयोजक	सन्तुकुमारी काकी
५	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	आराम थापा मगर
६	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैटौं	सोम बहादुर खत्री
७	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सुदर्शनराज बराल
८	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सि . सब–इन्जिनियर	दिपक सापकोटा
९	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्वुजा पुन
१०	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ	स.म.वि.नि.	पुजा कुमारी ढाँट
११	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ	सि. सब–इन्जिनियर	दिपक सापकोटा
१२	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ	सि. सब–इन्जिनियर	दिपक सापकोटा
१३	पशुसेवा शाखा	ना.प.स्वा.प्रा.	सरोज पन्थ
१४	कानूनी मामिला ईकाइ	न्यायिक सहजकर्ता	मिठु आचार्य
१५	राजस्व शाखा	अधिकृत छैटौं	सोम बहादुर खत्री
१६	पञ्जीकरण ईकाइ	एम.आई.एस अपरेटर	लालकुमारी रोका
१७	कृषि शाखा	कृषि स्नातक अधिकृत	सुस्मिता सुवेदी
१८	उद्यम विकास शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	होमादेवी खत्री भण्डारी

१२. गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सचिवको नाम	पद
१	१ – निस्कोट	अजित बि.क.	हे.अ.
२	२ – लुम्ले	बेल बहादुर गुरुङ	वरिष्ठ प्रशासन सहायक
३	३ – डाँडागाउँ	दल बहादुर के.सी.	ना.प.से.प्रा.
४	४ – च्यूरीबोट	सुशील कुमार के.सी.	प्रशासन सहायक
५	५ – देवस्थान	धर्मकान्त पौडेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत
६	६ – दरबाङ्ग	विष्णु माया आचार्य	वरिष्ठ प्रशासन सहायक
७	७ – विम	नविन पुन	प्राविधिक सहायक

१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रवक्ता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको 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)
- **गुनासो सुन्ने अधिकारीः** आराम थापा मगर (प्र.अ.)

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथों त्रैमासिक अवधिमा विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरणः-

प्रशासन शाखा

- जनशक्ति व्यवस्थापन अन्तर्गत करार सेवामा सूचना प्रविधि अधिकृत १, डेण्टल हाइजिनिष्ट १ गरी जम्मा २ जना जनशक्ती करार सेवामा नियुक्ति।
- मासिक हाजिरी, काज, बिदा तथा कर्मचारी विवरण अद्यावधिक।
- १ वटा कर्मचारी बैठक सम्पन्न।

सुचना प्रविधि शाखा

- विकास भइसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- नेटवर्किङ, इन्टरनेट, वाइफाइको कनेक्टिभिटी, सीसीटीभी आदिको व्यवस्थापन गरिएको।
- वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गरिएको।
- सञ्चालित विभिन्न प्रणाली सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गरिएको।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गरिएको।
- ईहाजिरि प्रणाली सन्चालन गरियको।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरूमा गरिने पत्राचार गरिएको।
- सामाजिक सञ्जाल तथा वेबसाइटमा कार्यपालिकाका निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू तथा शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार तथा सार्वजनिक गरिएको।

आर्थिक प्रशासन शाखा :

आ.व. २०८२/०८३ मा वार्षिक खर्च विवरण :

शीर्षक	वार्षिक बजेट (रू.)	खर्च (रू.)	खर्च (%)
चालु	३५,२०,५८,८४९	२८,८८,४८,९०६	८२.०५
पुंजीगत	१६,१७,६९,५००	१०,८९,६९,४१२	६७.३६
जम्मा	५१,३८,२८,३४९	३९,७८,१८,३१८	७७.४२

राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्वतर्फः

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	राजस्व रकम (रू.)	कैफियत
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	२०,१५,६३१.९०	
वडा नं. १, निस्कोट	१,१३,४९१.००	
वडा नं. २, रुम	१,०६,८२०.००	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	६२,३०२.००	
वडा नं. ४, ओखरबोट	१,२४,२६०.००	
वडा नं. ५, देवीस्थान	१,७३,४००.००	
वडा नं. ६, दरवाङ	२,२१,६९३.००	
वडा नं. ७, बिम	७९,५१०.००	
जम्मा	२८,९७,१०७.९०	

योजना शाखा

- मालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट चौथो त्रैमासिक (बैशाख, जेठ र आषाढ) महिनाको प्रगति विवरण अनुसार गत आ.व.हरुमा संचालन भएका योजना कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न बैंकहरुमा उपभोक्ता समितिहरुको नाममा खोलिएको बैंक खाताहरु खाता बन्दको लागि सिफारिस गर्ने कार्यहरु भईरहेको छ ।
- यस आ.व.२०८२/८३ मा संचालित योजनाहरुको बैक खाताहरु संचालनको विभिन्न बैंकहरुमा सिफारिस एवं विभिन्न कार्यालयहरुमा कार्यालय सम्बन्धी परिपत्रहरु गरिएको छ।
- दैनिक सेवा प्रवाहको लागि शाखाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गरि दैनिक सेवा प्रवाह गरिएको छ।
- अन्यः यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरुलाई दैनिक सेवाहरु प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रुपमा समन्वयको कामहरु भईरहेको छ।

प्रगती विवरण

वडा नं.	उपभोक्ता समिति तथा व्य.स. संस्था मार्फत योजना सम्झौता संख्या	उपभोक्ता समिति तथा व्य.स. संस्था मार्फत योजना सम्पन्न तथा भुक्तानी संख्या	कोटेशन मार्फत सम्झौता भई सम्पन्न भएका योजना संख्या	कार्यक्रम तर्फ सम्झौता भएका संख्या	कार्यक्रम तर्फ सम्पन्न भएका संख्या
१	०	१०	१		
२	१०	१५	०	१	१
३	४	२४	०	२	२
४	४	२४	२	०	२
५	६	२१	०	१	३
६	७	१९	०	०	२
७	२	११	१	१	१
जम्मा	३३	१२४	४	५	११

<u>शिक्षा शाखा :</u>

- गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरूका लागि मासिक तलबभत्ता, विद्यार्थी दिवा खाजा, विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान, प्रति विद्यार्थी प्रति लागत अनुदान, इन्टरनेट अनुदान र पाठ्यपुस्तक अनुदानलगायतका विभिन्न खर्च रकम विद्यालयको खातामा समयमै निकासा पठाई कार्यान्वयन गरिएको।
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (झ) को बुँदा नं. २१ बमोजिम प्राप्त अधिकार प्रयोग गरी विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको।
- शैक्षिक सत्र २०८२ का सम्पूर्ण स्थायी शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक), काठमाडौंमार्फत प्रमाणित गरी अभिलेख राखिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ का स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक), काठमाडौंमा पेश गरिएको तथा अस्थायी/करार शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण

गाउँपालिकामा दर्ता गरी अभिलेख राखिएको। साथै आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को सम्पत्ति विवरण संकलनका लागि विद्यालयहरूलाई सूचना दिई प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।

- शैक्षिक सत्र २०८२ मा प्राथमिक तृतीय श्रेणीका ५७ जना, प्राथमिक द्वितीय श्रेणीका ६ जना, निम्न माध्यमिक तृतीय श्रेणीका ११ जना, माध्यमिक तृतीय श्रेणीका १२ जना र माध्यमिक द्वितीय श्रेणीका २ जना गरी जम्मा ८८ जना स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, म्याग्दीमा पेश गरिएको। साथै गाउँपालिकामा विद्यालयको दर्ता नं. र तह/श्रेणी अनुसार अभिलेख राखिएको।
- "समृद्ध ग्रामीण नेपालका लागि शैक्षिक उन्नयन (LEARN)" संस्थाको आयोजना तथा गाउँपालिकाको समन्वयमा मिति २०८२/०६/२४ देखि २८ गतेसम्म वडा नं. ५, ६ र ७ का आधारभूत तह (कक्षा १—८) मा अध्यापनरत ६९ जना शिक्षकहरूलाई "शिक्षण—सिकाइ सामग्री निर्माण र कक्षाकोठा व्यवस्थापन" सम्बन्धी ६ दिने तालिम सञ्चालन गरिएको तथा उक्त कार्यक्रमको LEARN र गाउँपालिकाबाट अनुगमन एवं पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको।
- पालिका तथा जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गरी सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको।
- माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूका लागि शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिसम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, म्याग्दी र गाउँपालिकाको समन्वयमा सञ्चालन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको।
- ReAL Plan Pre/Post Test सञ्चालन गरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरूमा पालिकास्तरीय अन्तिम परीक्षा चैत ८ गतेदेखि १७ गतेसम्म सञ्चालन गरिएको। विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कन गरी २५ गते नतिजा प्रकाशन गरिएको तथा पालिका स्तरमा शैक्षिक सरोकारवालाहरूसँग विगत तीन वर्षको नतिजा विश्लेषण गरी आवश्यक कार्यनीति तय गरिएको।
- गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. १, ५, ६ र ७ का ५३७ जना विपन्न विद्यार्थीहरूलाई ६ प्रकारका शैक्षिक सामग्री वितरण गरिएको।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण माध्यमिक तथा केही आधारभूत विद्यालयहरूमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, म्याग्दी तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामार्फत विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक तथा वातावरणीय पक्षको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको।
- पालिकास्तरीय बाल प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सञ्चालन गरी कक्षा ५, ८ र १० मा उत्कृष्ट

हुने विद्यालय तथा विद्यार्थीहरूलाई सम्मान तथा पुरस्कार वितरण गरिएको।

- EMIS अद्यावधिक, EMIS मा मार्क्स तथा आवश्यक विवरण प्रविष्टि, शिक्षक तालिम, प्रधानाध्यापक बैठक तथा गाउँ शिक्षा समितिका बैठकहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गरिएको।
- एकीकृत पाठ्यक्रमसम्बन्धी कस्टमाइज्ड तालिम, एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (EMIS) सम्बन्धी तालिम, गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा विद्यालय उत्प्रेरणा कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रधानाध्यापकहरूसँग नियमित छलफल र समन्वयमार्फत आवश्यक सहजीकरण गरिएको।
- नेपाली र मगर खाम भाषामा निर्माण भएका स्थानीय पाठ्यपुस्तक (कक्षा १—३) तथा स्थानीय पाठ्यक्रम (कक्षा १—८) स्वीकृत गरी शैक्षिक सत्र २०८३ देखि कार्यान्वयनमा ल्याइएको।
- शैक्षिक सत्र २०८३ का लागि ३ वटा विद्यालयमा नयाँ कक्षा थप गर्ने निर्णय तथा शैक्षिक पात्रो निर्माण गरी शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरिएको। साथै शाखाअन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको।

स्वास्थ्य शाखाः

- मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट जम्मा ८१७१ जना सेवाग्राहीहरुले सेवा पाएका छन् ,जसमध्ये महिला ४८३९जना र पुरुष ३३३२ जना रहेका छन् । ९७८ जना ७० वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिकहरुले सेवा लिएका छन् ।
- ६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट २५२ जनालाई सेवा दिईएको छ ।
- १६ वटा खोप क्लिनिकस/ेसनबाट ३९५ जना लाई सेवा दिईएको छ ।जसमध्ये ३७ जनाले वि.जी.सि. खोप लगाएका छन भने ४६ जना वालबालिकाहरुले पूर्णखोप पाएका छन्साथै सोही , ४३०जना सहभागी भएका थिए । सेसनमा संचालन भएको सरसफाई प्रवर्दन कार्यक्रमा
- ५४ जना महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुले २१६५ जनालाई सेवा दिएका थिए ।
- २ महिना मुनिका २ जना र २ महिनादेखि ५ वर्षसम्मका ४२० जना बालबालिकाहरुले सेवा लिएका छन् । जसमा ४२० जना स्वासप्रस्वास र ३३ जना झाडापखालाका विरामी थिए ।
- पोषण सेवा अन्तर्गत ३५ जना नयाँ बालबालिकाहरुले पहिलो पटक बृद्दी अनुगमन गरेका छन् भने ० देखि ११ महिनाको २९० जना र १२ देखि २३ महिनाको ३०८ जना बालबालिकाहरुले दोहोर्याएर बृद्दी अनुगमन गरेका छन् ।

- ३५ जना गर्भवती महिलाहरुले पहिलो आईरन चक्की खाएका छन् भने ३४ जना गर्भवती महिलाहरुले १८० आईरन चक्की खाईसकेका छन् ।
- मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ वटा बर्थिंग सेन्टरहरुबाट जम्मा २२ जना सुत्केरी महिलाहरुले सेवा पाएका छन । जसमध्ये २० वर्षमुनिका ४ जना र २० वर्षमाथीका १८ जना रहेका छन् । घरमा सुत्केरी हुने महिलाहरु ० जना रहेका छन् ।
- परिवार नियोजन सेवा अन्तर्गत ५२१९ गोटा कन्डम वितरण गरिएको थियो त्यस्तै पिल्स प्रयोगकर्ता , र सायना प्रेस १५ डी.सी.यु.आई ,जना २६४ ईम्प्लानट , जना ९० डिपो प्रयोगकर्ता ,जना ३२ जना रहेका छन् ।
- १३ जनाको शंकाशपद क्षयरोगको खकार परिक्षण गरिएको छ , क्षयरोगका ४ जना नयाँ थपिएको छछ ।
- २१ जना महिलाहरुले सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका छन् जसमा छोटो प नि साधन प्रयोग गर्ने १७ जना र लामो प नि सनधन प्रयोग गर्ने ४ जना रहेका छन ।
- दरबाङ्ग नागरिक आरोग्य केन्द्रबाट सेवा १२५९ महिला र १७७३ पुरुषले सेवा पाइरहेका छन ।
- दरबाङ्ग आँखा उपचार केन्द्रबाट ८८ महिला र ६२ जनाले सेवा पाइरहेका छन ।
- ग्रामिण अल्ट्रा साउण्ड कार्यक्रमबाट १०७ जनाले सेवा पाइरहेका छन भन्ने २ जना रिफर भएर अन्य अस्पतालबाट सेवा लिइरहेका छन ।
- कल्प वमेन इम्पावर नेपालको आयोजनामा निशु:ल्क भिआइ शिविर ३ दिन संचालनमा ४५२ जनाले सेवा पाउनु भएको र जस मध्ये cervical polype ७ जना , cervical erogen ७ जना , uterus prolapse ७ जना , Cystocil १ जना , VIA reactive १ जनामा रहेको पाइयो ।
- राषट्रिय भिटामिन ए र जुकाको औषधी बितरण कार्यक्रम बर्षमा २ पटक ६ महिना देखी ५ बर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई महिलासामुदायिक स्वास्थ्य स्वंयम सेविकाहरुबाट बैशाकमा भिटामिन ए ११२७ जुकाको औषधी खाने संख्या १००२ जना रहेको छ ।
- जेठ महिनामा बिधालयका सम्पुर्ण बालबालिकाहरुलाई जुकाको औषधी बितरण गरिएको थियो जसमा खाने संख्या भने बैशाकमा छात्रा १६६९ र छात्र १६५६ जना रहेको छ ।
- १३ हप्ता खुवाउने गरी जम्मा १ जना किशोरीलाई २६ हप्तामा २६ वटा आइरन खुवाउने कार्यक्रम सम्पन गरीएको छ जसमा सेवा प्राप्त गर्ने कीशोरीहरको संख्या पहिलो चरणमा ११०८ र दोस्रो चरणमा ९९० जना किशोरीहरुले आइरन र फोलिक चक्की पाइरहेका छन ।

कृषी शाखा

क) हाते ट्रयाक्टर खरिद तथा वितरणः

यस आ.व. मा यस गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत मार्फत तेस्रो त्रैमासिकमा ७२ वटा हाते ट्रयाक्टर र १ वटा मिल ६० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको छ। साथै संघीय सशर्त अनुदान मार्फत २ वटा मिनि टिलर ३ वटा मिल ३ वटा थ्रेसर र १ वटा कर्न सेलर ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको छ। यस सँगै यस गाउँपालिकामार्फत वितरण भएका उपकरणहरुः ७४ वटा मिनि टिलर ३ वटा मिल ३ वटा थ्रेसर र १ वटा कर्न सेलर रहेका छन्। यस आ.व. मा मेसिनरी उपकरण खरिद वितरण अन्तर्गत ७० वटा कृषक घरधुरी र ५ वटा कृषक समूह लाभान्वित भएका छन्।

ख) प्लाष्टिक टनेल खरिद तथा वितरण

यस गाउँपालिकावडा नं. १, २, ६ र ७ का ६७ जना छनौट भएका कृषकलाई ६० प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल खरिद गरी वितरण गरिएको छ, जसबाट बेमौसमी तरकारी खेती तथा मौसमी प्रतिकूलताबाट बालीनाली संरक्षणमा टेवा पुगेको छ।

ग) रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम

रैथाने बालीको महत्व, खेती प्रविधि तथा संरक्षण सम्बन्धी १ दिने (१५ सहभागी) र खाद्य परिकार विविधिकरण सम्बन्धी २ दिने (२५ सहभागी) गरी जम्मा ४० जनालाई तालिम सञ्चालन गरिएको थियो।

३ वटा कृषक समूह (मालिका, मिलिजुली, जुग्जा अर्गानिक)लाई थ्रेसर, मिनिटिलर र कुटानी पिसानी मिल ५० प्रतिशत अनुदानमा उपलब्ध गराई करिब ६० जना कृषक प्रत्यक्ष लाभान्वित भएका छन्।

साथै रैथाने बालीको महत्व र फाईदाहरु दर्शाउनेखालको सचेतनामूलक होर्डिङ बोर्ड निर्माण गरी कृषि शाखाको परिसरमा राखिएको छ।

घ) राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रम

वडा नं. १, ३, ४, ५ र ६ का ४ कृषक समूह/फर्म (ताम्ला सुन्तला कृषक समूह, ओखरबोट फर्म, हेमन्त फर्म, लाम्मेला कृषक समूह) लाई पानी टयाङ्की/टंकी निर्माण गरी सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराइएको छ, जसबाट करिब ३५ घरधुरीलाई १०० रोपनी भन्दा बढी क्षेत्रफलमा सिंचाई पुगेको छ। थप ४ संस्था/फर्म (घर्ति फर्म, ठाडोबाटो कृषक समूह, कंडेल अर्गानिक फर्म, श्री कंडेल फर्म)लाई भर्याङ्ग, फेरोमोन ट्र्याप, बोर्डो पेष्ट, स्प्रेयर, पाइप लगायतका बगैंचा व्यवस्थापन सामाग्री वितरण गरिएको छ। यसै कार्यक्रम अन्तर्गत ३,४७० वटा सुन्तला बिजु विरुवा ५० प्रतिशत अनुदानमा ४२ जना कृषकलाई वितरण गरिएको छ।

ङ) मध्य पहाडी मकैबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम

प्रटेल कृषि तथा पशुपन्छी फर्म (वडा नं. ३) लाई पानी ट्याङ्की निर्माण मार्फत १० रोपनी क्षेत्रफलमा सिंचाई सुविधा पुऱ्याइएको र मालिका कृषक समूह (वडा नं. ६) लाई मकै घोघ्याउने मेसिन तथा मिनि टिलर उपलब्ध गराई करिब १५ घरधुरी लाभान्वित भएका छन्।

च) सुन्तला विरुवा (कलमी/बिजु) खरिद तथा वितरण

ग्राफ्टिङ उन्नत जातको (कलमी) र बिजु गरी जम्मा १०,६१२ वटा सुन्तला विरुवा ५० प्रतिशत अनुदानमा गाउँपालिकाभरका ८१ जना (४२ बिजु + ३९ कलमी) कृषक/कृषक समूहलाई वितरण गरी बगैंचा विस्तार गरिएको छ।

छ) खाद्यान्न बालीको बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रमः

१ कृषक समूह र ३ जना कृषकलाई ३२१ केजी खुमल बासमती-०४ जातको धानको बीउ करीब ४५ कृषक लाई वितरण गरिएको छ।

अन्यः

यस गाउँपालिकाका विभिन्न स्थानहरुमा फिल्ड भिजिट गरी ३४ जना कृषकलाई बगैंचा व्यवस्थापनका लागी परामर्श दिईएको

कृषि शाखामा सम्पर्क गरेका १८ जना कृषकलाई विभिन्न बालीहरुमा लाग्ने रोगकिरा व्यवस्थापनका लागी जैविक तथा रसायनिक विषादीहरु उपलब्ध गराईएको।

पशु सेवा शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	चौथो त्रैमासिक प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कै.
१.	**कृत्रिम गर्भाधान**	संख्या	१२	१०३	
१.१	गाई	संख्या	७	२५	
१.२	भैंसी	संख्या	५	७७	
१.३	बंगुर	—	०	१	
२.	**पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम**				
२.१	मेडिकल उपचार	संख्या	६१५३	१३००६	
२.२	माइनर सर्जिकल उपचार	संख्या	४०	८४	
२.३	गाईनोक्लोजिकल	संख्या	१६	४६	

	उपचार				
३.	**खोप कार्यक्रम**				
३.१	ए.आर.भि	संख्या	२०	७२३	
३.२	खोरेत	संख्या	०	५३३६	
३.३	एच.एस./वि.क्यु.	संख्या	०	०	
३.४	स्वाइन फि.	संख्या	०	१५६	
३.५	लम्पी	संख्या	०	२४	
३.६	पि.पि.आर.	संख्या	०	६०३०	
४.	**प्रयोगशाला सेवा**				
४.१	गोवर परीक्षण	संख्या	११	३५	
४.२	थुनेलो परीक्षण	संख्या	६	१२	
४.३	शव परीक्षण	संख्या	०	४	
४.४	गर्भ परीक्षण	संख्या	१३	३१	
५.	**पशु बन्ध्याकरण**				
५.१	बहर	संख्या	०	२०	
५.२	बोका	संख्या	१८	६०	
५.३	बंगुर	संख्या	२	१४	
५.४	कुकुर	संख्या	०	१०४	

अन्य कार्यक्रमहरू

१	नमुना बाखापालन टोल निर्माण कार्यक्रमअन्तर्गत खोर निर्माण भएका संख्या	७	
२	रेन्बो ट्राउट फार्म नर्सरी स्थापना कार्यक्रम	१	
३	भकारो सुधार कार्यक्रम	१	
४	च्याफकटर वितरण	४	
५	पशु स्वास्थ्य शिविर तथा स्कुलिङ्ग कार्यक्रम	१/१	

सीप, रोजगार तथा उद्यमशीलता केन्द्रः

- आ.व. २०८३/०८४ का लागि वडा कार्यालय मार्फत प्रमाणित भएका बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा आवद्ध हुन इच्छुक ७१७ जना व्यक्तिहरुको विवरण EMIS मा प्रविष्टी तथा नविकरण गर्ने कार्य भएको छ ।
- चालु आ.व. २०८२/०८३ को हालको अवधिसम्ममा वैदेशिक रोजगारबाट बिदामा घर आएका १०५ जनालाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृती प्रदान गरिएको छ । विस्तृत विवरण यस प्रकार रहेका छन् ।

देश/वडा	वडा नं.१	वडा नं.२	वडा नं.३	वडा नं.४	वडा नं.५	वडा नं.६	वडा नं.७	अन्य	जम्मा
मलेसिया			3	1					4
यूएई	1	2		3	1	1	1		9
साउदी अरेबिया					1	1		1	3
रोमानिया							1		1
बहराइन	1						1		2
कतार	2	2	1			2	2		9
हङगेरी						1			1
रसिया	2								2
कुल जम्मा	4	4	4	4	2	5	5	1	31

- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम तथा मालिका गाउँपालिकाको लागत सहभागितामा आ.ब. २०८२/०८३ का लागि छनौट भएका १३ वटा योजनाहरुमा आवद्ध ९४ जना बेरोजगार व्यक्तिहरुले योजनामा आवद्ध भई औसत ९१ दिन रोजगार प्राप्त गरेका छन् ।
- सम्पन्न गरिएको योजनाहरुको भौतिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	योजनाको नाम	सिडीको संख्या	सोलिङ्गको लम्बाई(मि)	सुख्खा पर्खाल(मि)	कैफियत
१	बास्बोट सोलीङ	-	२०१.५	-	
२	दलेना सावने पानी सोलीङ	-	३३६	-	
३	बाङ खवाङ देउराली पदमार्ग निर्माण	५४७	५९.८०	१२९.१	

४	र्बबाङ घाङ्लेपानी दुरलेख पदमार्ग निर्माण	४८३	२९	१४३.८	
५	पात्ले पदमार्ग निर्माण	५६३	२६५.२०	१२५	
६	डाडागाउँ पदमार्ग निर्माण	२००	३६१.२	३३	
७	जुगेपानी देखि ओखरबोट गाउँसम्म पदमार्ग निर्माण	२५१	१२०३	३६	
८	अन्तर्बिसौना देखि फुर्से दहसम्म गोरेटो बाटो निर्माण	५५१	९४.३	५५.३	
९	ओखरबोट देखि डाडागाउँ सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४०१	१५८	१३२.५	
१०	पधेरो हुदै भुमिथान मन्दिर जाने पदमार्ग	१०२	१२१	४१.९	सिमेन्टेड
११	दारापनीबाट जुगेपानी खानेपानी जाने पदमार्ग निर्माण	208	375.8	73.7	
१२	नरले काउरा पदमार्ग निर्माण	३२५	२३८	१५९.७	
१३	दुनोट सिरिमबोट पदमार्ग निर्माण	५३३	२२१.५	१२७.७	
जम्मा		४१६४	**3664.2**	**१०५७.७**	
सिमेन्टेड सिडी निर्माणः- १४१ र सिमेन्टेड पर्खाल निर्माणः- १५०.८ मि.					

- समुदाय स्तरमा रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि सेवाको सूचना प्रवाह कार्यक्रम १८ इभेन्ट सम्पन्न भएको छ ।
- विभिन्न सामाजिक, पारिवारिक, मानसिक तनाव तथा व्यक्तिगत समस्याबाट प्रभावित १० (दश) जना सेवाग्राहीलाई आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श प्रदान गरिएको छ।
- आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उद्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्फ मालिका गाउँपालिकाको लागत साझेदारीमा २१ जनालाई हाते ट्याक्टर मर्मत सम्बन्धी सीपमूलक तालिम सम्पन्न गरिएको जसमा ७ बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई तालिममा सहभागी भएको छ ।
- १० जना महिलाहरुलाई १० दिने मादल वादन तालिम सम्पन्न गरिएको छ ।

- नयाँ उद्यमी सृजना तर्फ कुखुरा पालन तालिम तथा तरकारी खेती सम्बन्धी तालिम सम्पन्न गरिएको छ । जसमा कुखुरा पालनको उद्यमीहरुलाई १२ गोटाको दरले १५ जनालाई १८० गोटा चल्ला तथा कुल १० के.जी. दाना र तरकारी खेतीका उद्यमीहरुलाई २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रति उद्यमी १ थानको दरले ५ जनालाई सिलपाउलिन टनेल वितरण गरिएको छ ।
- भैरेहको उद्यमीहरुको स्तरोन्नतिका लागि मालिका गाउँपालिका वडा नं. १ का उद्यमीहरुलाई २० प्रतिशत लागत सहभागितामा ३ वटा मिल हस्तान्तरण गरिएको छ ।

न्यायिक समिति

न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरेका त्रैमासिक प्रगति

- उजुरी दर्ता- १
- प्रतिवाद दर्ता-१
- मुद्दा फछ्र्यौट-१
- न्यायिक समिति बैठक- ३
- विविध समस्यामा सहजिकरण तथा न्यायिक समितिको बारेमा जानाकारी- २६ जना
- न्यायिक सम्वाद तथा कानुनी सचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन ७ वडामा
- ७ वटा माध्यामिक विद्यालयमा संचालन : ३८५ जना
- ६ वटा समुदाय स्तरमा) आमा समूह /सहकारी (२१० जना सहभागी)

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा :

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रतिवेदन :

लक्षित समूह	संख्या	रकम (रु.)	% (संख्या)
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६४६	१,९७,०१,५४८	५३.०६%
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३७८	२९,८६,०६५	१२.१९%
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१९४	१५,४८,१२०	६.२५%

विधवा	२३९	१९,०४,५६०	७.७०%
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१७	२,०३,४९०	०.५५%
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१३५	८,५३,३२८	४.३५%
दलित बालबालिका	४९३	७,५९,३८९	१५.८९%
जम्मा	३१०२	२,७९,५६,५००	१००%

व्यक्तिगत घटना दर्ताको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन:

दर्ता प्रकार	**१-३५ दिन**	**३६-३६५ दिन**	**१-५० वर्ष**	**जम्मा**
जन्म	१६	२६	९०	१३२
मृत्यु	१७	११	२१	४९
सम्बन्ध बिच्छेद	५	७	५	१७
विवाह	१२	९	३०	५१
बसाई सरी आएको	१	०	०	१
बसाई सरी जाने	६	०	०	६
जम्मा	५७	५३	१४६	२५६

महिला तथा बालबालिका शाखा

- जारी गरिएका अपाङ्गता परिचयपत्र सङ्ख्या ९ -जनालाई जसमध्ये,
- क वर्गको १- जनालाई
- ख वर्गको ३ - जनालाई
- ग वर्गको ४ -जनालाई
- घ वर्गको - ०
- प्रतिलिप-१
- अपाङ्ग.सिफारिस समन्वय समितिको वैठक सञ्चालन -५ पटक बसेको,
- १ वटा ज्येष्ठ नागरिक कार्ड वितरण गरिएको,

(अनुसुची 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। २. उपभोक्ता भेला निर्णयको प्रतिलिपि। ३. नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको माइन्युटको प्रतिलिपि। ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ७. अनुगमन समिति गठन भएको माइन्युटको प्रतिलिपि।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. योजना शाखामा पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निःशुल्क	सोही दिन/कैफियत पाइए बढीमा ३ दिन

२	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन। २. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन। ३. सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन। ४. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन। ५. रु. ५ लाखभन्दा बढीको योजना भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर।	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी हेरी ३ देखि १५ दिनसम्म।
३	योजना जाँचपास फरफारक	१. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन। २. नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई। ३. उ.स.को फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपि। ४. योजनाको फोटो र प्रतिवेदन।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास/फरफारक गरिदिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन

		५. वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस। ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन। ७. आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक गरेको) हुनुपर्ने।				
४	**बैंक खाता खोल्ने/ बन्द गर्ने**	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन। २. समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। ३. सम्बन्धित वडाले समितिको नाममा दायित्व नरहेको प्रमाणित गरेको सिफारिस।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
५	**व्यक्तिगत सिफारिस**	१. निवेदन। २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने।	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा ९

		३. नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि।	२. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			दिन
६	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. निवेदन। २. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का। ३. विपन्न परिवार परिचय पत्र। ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस।	१. गाउँपालिका अध्यक्षले तोक लगाउने। २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समर्थन गर्ने। ३. निवेदन दर्ता गर्ने। ४. तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा बढीमा ९ दिन
७	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन। २. संस्थाको विधान-प्रतिलिपि।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्ययन गरी सोही दिन वा बढीमा ९

		३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि र सम्पर्क विवरण। ५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि। ६. समाज कल्याण परिषदमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र।	लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।			दिन
८	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१. निवेदन। २. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन। ३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन। ४. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ५. समाज कल्याण परिषदको दर्ता प्रमाण/सिफारिस।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्ययन गरी सोही दिन वा बढीमा ९ दिन

९	विद्यालय खोल्न/ कक्षा थप अनुमति	१. शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन। २. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि। ३. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धी भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि। ४. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा। ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ६. सबैभन्दा नजिकैका कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन

		७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय। ८. शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु।				
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन। २. स्वास्थ्य परीक्षण गरेको डाक्टरको रिपोर्ट। ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४. बच्चाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई निवेदन दर्ता गर्ने।	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	निःशुल्क	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिको बैठकले निर्णय गरेको दिन

११	उजुरी दर्ता	१. तोकिएको ढाँचामा उजुरी पत्र।	१. निवेदन दर्ता गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा उजुरी प्रशासक वा तोकिएको कर्मचारी	निःशुल्क	न्यायिक समितिको बैठकले निर्णय गरेको दिन
१२	सूचनाको हकको प्रत्याभूति	१. निवेदन दर्ता।	१. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया।	सूचना अधिकारी	नियमानुसार	आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि
१३	गुनासो सुनुवाई	१. निवेदन दर्ता।	१. गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/गुनासो सुन्ने अधिकारी	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि
१४	बैंक तथा वित्तीय संस्था शाखा दर्ता/ नवीकरण	१. निवेदन। २. संस्थाको विधान- प्रतिलिपि। ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि

		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि। ६. नेपाल राष्ट्र बैंकको शाखा स्थापना अनुमति। ७. नेपाल राष्ट्र बैंकमा दर्ता भएको पत्र।				
१५	संस्थागत विद्यालय दर्ता/नवीकरण	१. निवेदन। २. विधानको प्रति। ३. छिमेकी विद्यालय (कम्तीमा २ वटा) को सिफारिस। ४. जग्गा भाडामा भए मञ्जुरीनामा/लिज/करार सम्झौता। ५. व्यवस्थापन समिति गठन/सञ्चालक समिति गठन। ६. जिल्ला शिक्षा समन्वय एकाईको सिफारिस।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि

		७. सञ्चालक समिति सदस्यको योग्यता खुल्ने कागजात। ८. सरकारी बैंकमा धरौटी राखेको पत्र।				
१६	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम निवेदन। २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. आफ्नै घर जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्झौता पत्र। ४. व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन

		५. अघिल्लो आ.व. सम्मको कर नतिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ६. फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र।				
१७	कृषि फर्म/कृषक समूह दर्ता	१. निवेदन। २. वडा कार्यालयको सिफारिस। ३. कृषि/पशु शाखाको सिफारिस। ४. सर्जमिन मुचुल्का। ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ७. करार सम्झौता।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने। २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार आ.व.	सोही दिन

१८	घटनादर्ता का कागजात प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रहरु। २. वडामा तयार भएका दर्ता प्रमाणपत्र सक्कलै। ३. आवश्यक नाता खुल्ने कागजात।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजातको अध्ययन गरी निर्णय गर्ने।	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	तत्काल
१९	निर्माण/सेवा परामर्श ठेक्का सम्झौता	१. खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोके बमोजिम।	१. पूर्वाधार शाखाले कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने।	पूर्वाधार शाखा/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार आ.व.	कागजात पुगेमा सोही दिन
२०	राजश्व दाखिला (कर/गैर कर)	१.व्यवसाय/घरबहाल/जग्गा आदिको प्रमाणपत्र, लालपुर्जा, करारनामा आदि।		राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन
२१	दीर्घरोगी उपचार खर्च	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस। २. अनुसूची १ र २। ३. परिचय खुल्ने कागजात। ४. बैंक चेकको फोटोकपी।	१. मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/डायलाइसिस गरेको/क्यान्सर रोग/मेरुदण्ड पक्षघात भएको बिरामीले मात्र आवश्यक	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

		५. विपन्न परिचय पत्र।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गर्ने।			
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। २. वडा कार्यालयको सिफारिस। ३. फर्म दर्ताको फोटोकपी। ४. बिमाको कागजात। ५. मृत्यु प्रमाणित। ६. सर्जमिन। ७. लालपुर्जा वा जग्गा करारनामा।	१. निवेदन दर्ता गर्ने। २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	पशु/कृषि शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२४	सभाहल भाडामा लिने	१. निवेदन (प्रयोजन खुल्ने)।	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके	तत्काल

		२. राजश्व दाखिला। ३. जिम्मेवार व्यक्तिको परिचयपत्र एवम् सम्पर्क नम्बर।	प्रक्रिया पुऱ्याई अनुमति दिने।		बमोजिम	
२५	फोहोरमैला व्यवस्थापन सदस्यता कार्ड	१. घर सम्पन्न कागजात। २. नागरिकता प्रमाणपत्र।	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई कार्ड उपलब्ध गराउने।	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन