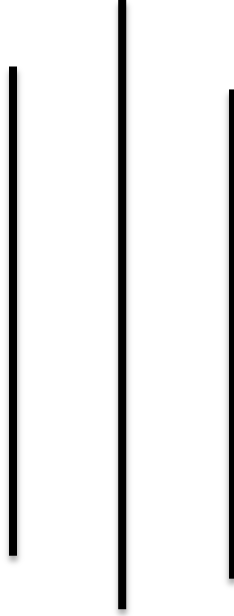




(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको )



आर्थिक बर्ष २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन  
(स्वतः प्रकाशन)



**मालिका गाउँपालिका**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाड, म्याग्दी

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

इमेल: [info@malikamunmyagdi.gov.np](mailto:info@malikamunmyagdi.gov.np)

२०८१ बैशाख ८ गते सोमबार



## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

मालिका गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ उपधारा ३ बमोजिम नेपाल सरकारबाट बि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते साविकका दरवाड,रुम,ओखरबोट, देविस्थान, विम र निस्कोट गा.वि.स. हरू 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 गाउँपालिका, ७ वडा मिली बनेको छ, जस्मा तपसिल बमोजिमका वडा, जनसंख्या र क्षेत्रफल छ र गाउँकार्यपालिकाको 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।

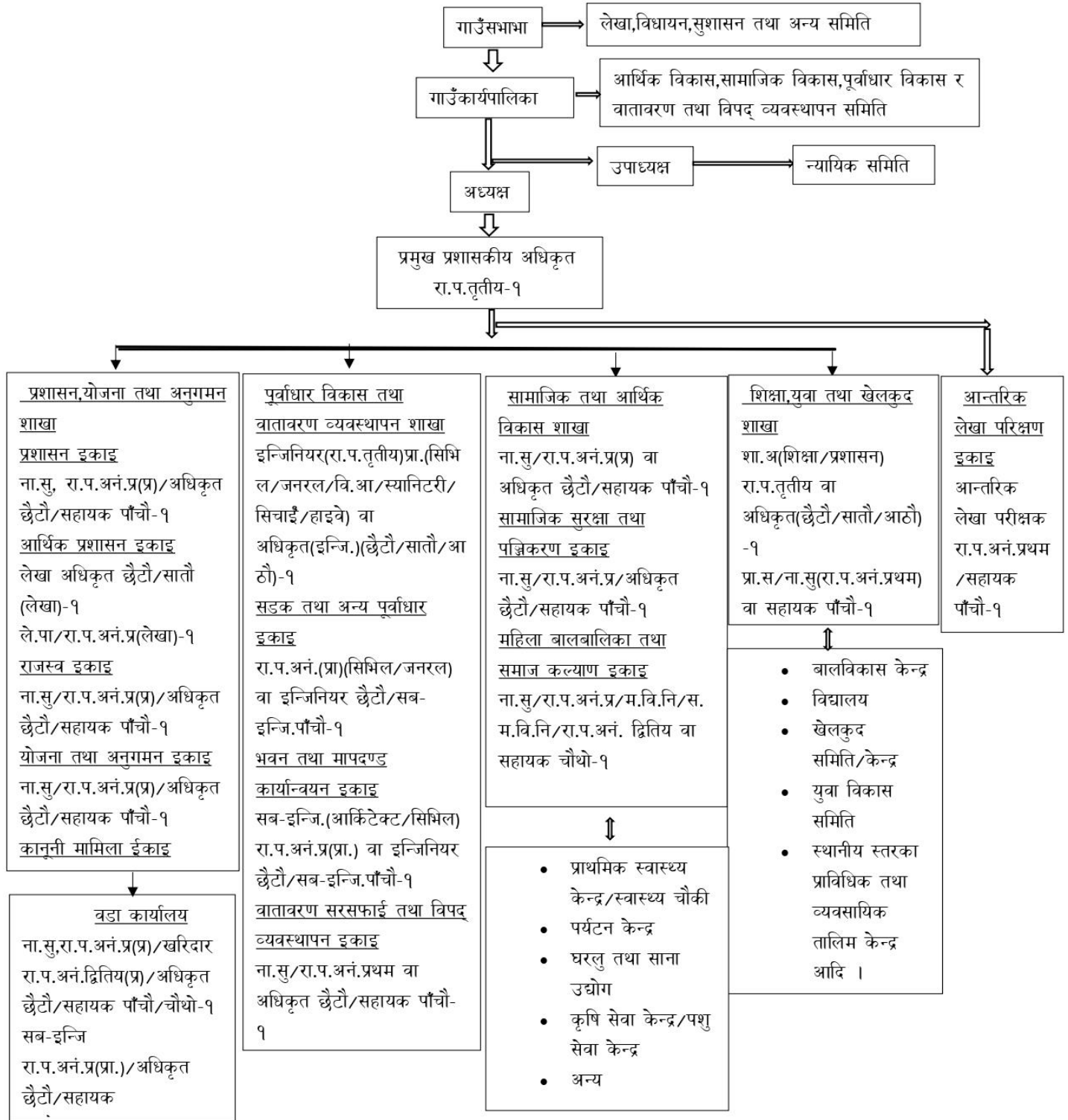
## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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 संरचना:





#### ४. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मालिका गाउँपालिका दरबन्दी विवरण						
क्र.सं.	समुह	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त पद	कैफियत
१	गा.पा. कार्यालय	३३	२१	१	११	
२	कृषि	४	२	१	१	अधिकृत १/सहायक ३
३	पशु	५	१	०	४	सहायक ४
४	स्वास्थ्य	३८	३८	०	२	थप का.स. २ स्थायी/१ जना ल्याब असिस्टेन्ट स्थायी
जम्मा		८०	६२	२	१८	

#### ५. कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनहरु:

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	दरवाड 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

#### 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 शाखाहरुको 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 वेबसाइटमा पनि राखिएको ।

#### ९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- वार्षिक विकास योजना/बजेट गाउँसभाले स्वीकृत गर्ने गरेको
- अन्य निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको



- अन्य नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भए अनुसार हुने ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सूत्रे अधिकारी:

- 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 छ:

क्र.सं.	शाखा/ईकाई/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	लेखा सहायक अधिकृत	सागर पौडेल
४.	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	सन्तु कुमारी कार्की
५.	प्रशासन शाखा	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्बुजा पुन
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	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
९.	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्बुजा पुन
१०.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	न्यायिक सहजकर्ता	मिठु आचार्य
११.	योजना तथा अनुगमन ईकाई	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१२.	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१३.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाई	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१४.	पशु सेवा शाखा	पशु ना.प्रा.स.	सरोज पन्थ
१५.	कानूनी मामिला ईकाई	न्यायिक सहजकर्ता	मिठु आचार्य
१६.	राजस्व शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१७.	पञ्जिकरण ईकाई	एम.आई.एस अपरेटर	लाल कुमारी रोका
१८.	कृषि शाखा	कृषि अधिकृत	सुस्मिता सुवेदी
१९.	उद्यम विकास शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	होमदेवी खत्री भण्डारी



१२. गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सचिवको नाम	पद
१	१ - निस्कोट	सुशिल कुमार के.सी.	सहायक चौथो/प्रशासन
२	२ - रुम	बेल बहादुर गुरुड	सहायक पाँचौ/प्रशासन
३	३ - डाँडाँगाउँ	विपिन अधिकारी	सहायक चौथो/प्रशासन
४	४ - च्यूरीबोट	होम कुमारी पुन	सि.अ.हे.ब
५	५ - देविस्थान	धर्मकान्त पौडेल	सहायक पाचौ/प्रशासन
६	६ - दरबाङ्ग	शोभा सापकोटा	सहायक पाँचौ/प्रशासन
७	७ - विम	नविन पुन	सहायक पाचौ

११. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रवक्ता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

- अध्यक्ष: बेग प्रसाद गर्वुजा
- उपाध्यक्ष: लक्ष्मी देवी घर्ति पुन मगर
- प्रवक्ता: अनुप गौचन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: हरिश्चन्द्र ढकाल
- सूचना अधिकारी: अशोक रिजाल (शिक्षा अधिकृत सातौं)



अर्थिक बर्ष २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा  
विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण:-

प्रशासन शाखा/सूचना प्रविधि शाखा:-

- गाउँसभाको १६ औं अधिवेशनको दोस्रो बैठकबाट महत्वपूर्ण निर्णयहरू गरिएको ।
- तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा ५ पटक कार्यपालिका बैठक सञ्चालन गरी विभिन्न महत्वपूर्ण विषयहरूमा छलफल तथा निर्णय गरिएको ।
- गाउँपालिका नवौं स्थापना दिवसको अवसरमा विभिन्न क्षेत्रहरूमा योगदान पुऱ्याउनुहुने व्यक्तित्व, समूह, विद्यालय, खेलाडी, विद्यार्थीहरू आदीलाई सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- कार्यालय अन्तर्गतका रिक्त रहेको पदहरूका लागि करार सेवामा पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी पदपूर्ति गरिएको ।
- गाउँपालिकाका लागि आवश्यक गाउँ प्रहरी पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई स्तरवृद्धिको अवधि पूरा भएका स्थायी कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत ५९ जना करार कर्मचारीहरूको करार म्याद ६ महिनाका लागि थप गरिएको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को मालिका गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) का लागि तथ्याङ्क प्रविष्टि गरी प्राप्त ७१% अङ्क सार्वजनिकरण गरिएको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) मा प्राप्त ६७% अङ्क सार्वजनिकरण गरिएको ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगको सूचना प्रणालीमा क्रमागत आयोजनाको प्रगति विवरण प्रविष्टि तथा आ.व. २०८२/०८३ का लागि गाउँपालिकाबाट संघीय विशेष तथा सम्पूरक अनुदानका लागि प्राथमिकताका आधारमा ६ वटा आयोजनाहरूको प्रस्ताव पेश गरिएको ।
- कर्मचारी रिक्त भएको कार्यालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको ।
- खानेपानीको मुहान दर्ताका लागि सूचना प्रकाशन तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको ।
- एकिकृत एस.एम.एस सिस्टमको माध्यमबाट बैठक सम्बन्धी तथा अन्य सूचनाहरू सम्प्रेषण गरिएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार गरिएको ।





- सामाजिक सञ्जाल तथा वेबसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी वभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार तथा सार्वजनिक गरिएको ।
- मालिका गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक संकटापन्न सूचना प्रणाली (SEVIMS) को सफ्टवेयर UNDP बाट हस्तान्तरण भएको ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा:

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक खर्च विवरण:-

शीर्षक	वार्षिक बजेट(रु.)	खर्च(रु.)	खर्च(%)
चालु	३२,००,६१,०००.००	५,१७,७८,२९४.७६	१६.१८
पूँजिगत	१८,०३,१५,०००.००	१,२९,४३,२७०.००	७.१८
जम्मा	५०,०३,७६,०००.००	६,४७,२१,५६४.७६	१२.९३

आ.व. २०८१/०८२ मा हाल सम्म खर्च विवरण:-

शीर्षक	वार्षिक बजेट(रु.)	खर्च(रु.)	खर्च(%)
चालु	३२,००,६१,०००.००	१८,०५,१६,५९१.६८	५६.४
पूँजिगत	१८,०३,१५,०००.००	१,९६,८७,७२०.००	१०.९२
जम्मा	५०,०३,७६,०००.००	२०,०२,०४,३११.६८	४०.०१

राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्व तर्फ:-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	राजस्व रकम (रु.)	कैफियत
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	३,५५,६८९.००	
वडा नं. १, निस्कोट	२१,४७०.००	
वडा नं. २, रुम	३४,९९६.००	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	७६,३८०.००	
वडा नं. ४, ओखरबोट	८९,८६०.००	
वडा नं. ५, देविस्थान	८२,०७०.००	
वडा नं. ६, दरवाड	७३,६५०.००	
वडा नं. ७, बिम	३०,१५०.००	
जम्मा	७,६४,२६५.००	



## योजना शाखा/ भौतिक तथा पूर्वाधार शाखा:

- मालिका गाउँपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति लगायत व्यवस्थापन समिति मार्फत सम्झौता भएका योजनाहरू तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तपसील बमोजिम रहेको छ।

वडा नं.	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सम्झौता संख्या	योजना सम्पन्न संख्या	कार्यक्रम तर्फ	वि./स्वा.चौकी व्य.स.मार्फत भएको योजना सम्झौता	कैफियत
१	११	५	१	१	
२	१६	७	१	५	
३	१५	२	०	२	
४	२२	०	०	२	
५	१५	१	०	२	
६	१६	१०	०	१	
७	११	२	१	१	
जम्मा	१०६	२७	३	१४	

- गत आ.व.हरू मा संचालन भएका योजना कार्यक्रम संचालनका लागि खोलिएका बैंक खाताहरू बैंक फुकुवा सिफारिस तथा विभिन्न मन्त्रालय, कार्यालयहरूमा कार्यालय सम्बन्धी परिपत्रको गरिएको छ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने योजनाहरूको उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रकृयाको लागि सहजिकरण तथा योजना सम्झौताको लागि पनि सहजिकरण गरिएको छ।
- योजना तथा कार्यक्रमको संचालनको लागि शाखागत रूपमा तथा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी कार्य अगाडी बढाइएको छ।

## शिक्षा शाखा:-

१. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि तेस्रो त्रैमासिक तलब तथा दिवा खाजा खर्च रकम विद्यालयको खातामा निकास पठाइएको ।
२. मालिका गाउँपालिकाको पञ्चवर्षीय गाउँ शिक्षा योजना गाउँसभा मार्फत स्वीकृत गराई प्रकाशन गरिएको ।



३. मालिका गाउँपालिका स्थित आधारभूत कक्षा (१५) स्तरिय चित्रकला प्रतियोगिता, १६-८) स्तरिय वतृत्वकला प्रतियोगिता एवम् माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) स्तरिय हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।
४. गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा कक्षा १ कक्षा देखि ९ कक्षा सम्मको (८ सहित) वार्षिक परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिएको ।
५. मालिका गाउँपालिकाको शैक्षिक सत्र २०८२ को कार्यक्रम प्रकाशन गरिएको ।
६. विद्यालयमा अध्ययनरत १२ कक्षा सम्मको छात्राहरूको लागि सेनेटरी प्याड खरिद तथा वितरण गरिएको ।
७. मालिका गाउँपालिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा गाउँ शिक्षा विकास समितिको निर्णय बमोजिम विद्यालयहरूमा शिक्षक व्यवस्थापन गरिएको ।
८. शैक्षिक सत्र २०८२ का लागि तिन वटा विद्यालयहरूमा कक्षा थप गरिएको ।
९. EMIS अपडेट, शिक्षक कार्य सम्पादन मुल्याकन फारामहरूको मुल्याकन, नियमित प्रधानाध्यापक बैठक तथा शाखाका अन्य कामकाजहरू नियमित गर्दै आइएको ।

### कृषी शाखा:

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण:-

- संघिय सशर्त तर्फका कार्यक्रमहरू:

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट	हालसम्मको प्रगति विवरण
१.	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	१०००००	समिति गठन गरी गणकको लागी दरखास्त आह्वान गरिएको
२.	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्याबधिक कार्यक्रम	६००००	हाललाई कार्यक्रम संचालन नगर्न मन्त्रालय बाट पत्र प्राप्त भएको
३.	खाद्यान्न बालीको उन्नत बिउ उपयोगमा अनुदान	११७५०००	दोस्रो त्रैमासिकमा ५० प्रतिशत अनुदानमा २८२ के जी WK 1204 गहुँको बीउ तथा ५७५ के जी मनकामना ५ बीउ वितरण गरिएको तेस्रो त्रैमासिकमा धान को बीउ मागको लागी सुचना प्रकाशन गरिएको
४.	नमुना सुन्तला बगैँचा स्थापना सहित गुरु किसान परिचालन र क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	४०००००	गुरु किसान छनौट गरिएको नमुना बगैँचा स्थापनाका लागी सम्झौताको प्रक्रिया अगाडी बढाईएको सामाग्री खरिदका लागी खरिद समितिको निर्णय गरिएको



• मालिका गाँउपालिकाको आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरू:

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट	हालसम्मको प्रगति विवरण
१.	कृषिजन्य बिउविजन खरिद तथा वितरण	२०००००	७ वटै वडा मा वर्षे तथा वसन्ते बिउविजन खरिद गरी वितरण गरिएको
२.	हाते ट्रयाक्टर खरिद तथा वितरण	६००००	माग संकलन गरी खरिद समितिमा निर्णयको लागी पेश गरिएको
३.	टनेल खरिद तथा वितरण	१२००००	माग संकलन गरी खरिद समितिमा निर्णयको लागी पेश गरिएको
४	सुन्तला विरुवा खरिद तथा वितरण	५००००	माग संकलनका लागी सूचना प्रकाशन गरिएको
५	सुन्तला तथा टिमुर विरुवा खरिद तथा वितरण	१०००००	वडा नं ७ मा माग संकलनका लागी सूचना प्रकाशन गरिएको
६	मेसिनरी औजार खरिद तथा वितरण	५००००	वडा नं ३ मा माग संकलनका लागी सूचना प्रकाशन गरिएको

पशु सेवा शाखा:

सि.न.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	प्रथम त्रैमासिक प्रगति	दोस्रो त्रैमासिक प्रगति	तेस्रो त्रैमासिक प्रगति	हाल सम्म
१	कृत्रिम गर्भाधान					१७
१.१	गाई	संख्या	०	०	७	७
१.२	भैसी	संख्या	०	०	१०	१०
१.३	बाखा	संख्या	०	०	०	०
२	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम					
२.१	मेडिकल उपचार	संख्या	२५३२	१३७२	३१८०	७०८४
२.२	माइनर सर्जिकल उपचार	संख्या	१४	१५	२०	४९
२.३	गाईनोकलोजिकल उपचार	संख्या	९	८	१२	२९
३.१	खोप कार्यक्रम	संख्या				
३.१	ए.आर.भि	संख्या	७	२९२		६९५
३.२	खोरेत	संख्या	०	३६४८		४८९०



३.३	एच.एस/वि.क्यु	संख्या	०	२००		२००
३.४	लम्पी	संख्या	०	२९९		२९९
	पि.पि.आर	संख्या	०	४२५९		४२५९
	स्वाइन फिभर	संख्या	०	८०		८०
४	प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम	सं.				
४.१	गोवर परिक्षण	संख्या	१६	९	९	३४
४.२	पिसाव परिक्षण	संख्या	०	०	०	०
४.३	थुनेलो परिक्षण	संख्या	०	०	२	२
४.४	शव परिक्षण	संख्या	०	०	२	२
५	पशु बन्ध्याकरण	संख्या				
	बहर	संख्या	६	७	१९	३२
	बोका	संख्या	९	१२	१६	३७
	बंगुर	संख्या	०	८	३	११
६.	घाँस वितरण	संख्या	१	०	१	११० केजि
७.	पशुपालन तालिम	संख्या	०	१	०	१

### रोजगार सेवा केन्द्र:

आ.व. २०८१।०८२ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरू:

- छनौट भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको,
- रोजगार उपभोक्ता समितिहरूका लागि रोजगारीमा खटिनुपूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- रोजगारीमा खटिने श्रमिकहरूलाई कार्यस्थलमा आधारित सुरक्षा सामाग्रीहरू वितरण गरिएको,
- सम्झौता भएका आयोजनाहरूको निरन्तर स्थलगत अनुगमन सर्वेक्षण गर्ने कार्य गरिएको,
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- सीप विकास तथा जिवन उपयोगी तालिकाको उद्घाटन गरि तालिम सञ्चालन गरिएको,
- रोजगार सम्बन्धी सूचनाहरू सम्प्रेषण गरिएको,
- कोरियामा मृत्यु भएको कामदारको शव नेपाल ल्याउनका लागि सहजिकरण तथा सिफारिस गरिएको,
- आ.व. २०८२/०८३ का लागि न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न हुनका लागि निवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएकोमा वडाहरू मार्फत प्राप्त १०४० जना बेरोजगार व्यक्तिहरूको निवेदन EMIS मा प्रविष्टि गरिएको ।



- ४० जना (३८ जना पुरुष र २ जना महिला) लाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृत प्रदान गरिएको ।

वडा नं. / देश	१ नं.वडा	२ नं.वडा	३ नं.वडा	४ नं.वडा	५ नं.वडा	६ नं.वडा	७ नं.वडा	अन्य	जम्मा
साउदी अरेविया	१	५	१	२	०	१	०	०	१०
बहराइन	०	३	०	०	०	०	०	१	४
यू.ए.ई.	१	०	०	०	०	२	०	०	३
कतार	१	५	०	१	१	१	०	०	९ (१ जना महिला वडा नं.२)
कुवेत	१	३	१	०	०	०	०	०	५
जापान	०	०	१	०	०	०	०	०	१
मलेसिया	१	१	०	०	१	०	०	०	३
रोमनिया	०	०	१	०	०	१	१	०	३
क्रोसिया	०	०	१	०	०	०	०	०	१
साईप्रस	०	०	०	०	०	१	०	०	१ महिला
जम्मा	५	१७	५	३	२	६	१	१	४०

### उद्यम विकास शाखा:-

चालु आ.व. २०८१/०८२ मा तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा यस मेड्पा शाखाबाट भएका कृयाकलापहरु:-

- भैरहेको उद्यमीहरुको स्तरोन्नति तर्फ मालिका गाउँपालिका वडा नं. ३ मा तरकारी तथा खुर्सानी खेती तालिम सम्पन्न गरिएको,
- भैरहेको उद्यमीहरुको स्तरोन्नति तर्फ मालिका गाउँपालिका वडा नं. ६ मा १ महिने झोला बनाउने तालिम सञ्चालन गरिएको,
- उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका सामग्रीहरुको बजारीकरणमा सहयोग गरिएको ।

### व्यवसाय दर्ता, नविकरण तथा बन्द शाखा:

चालु आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा भएका प्रगति विवरण:-

क्रसं.	वडा नं.	बन्द भएको व्यवसायहरु	नयाँ दर्ता भएको व्यवसायहरु संख्या
१	वडा नं. १	०	२
२	वडा नं. २	०	०



३	वडा नं. ३	०	०
४	वडा नं. ४	०	१
५	वडा नं. ५	०	२
६	वडा नं. ६	०	३
७	वडा नं. ७	०	०
जम्मा		०	८

- मालिका गाउँपालिका भित्र बिभिन्न मितिमा दर्ता भएको सम्पूर्ण व्यवसायहरुलाई करको दायरामा ल्याउनको लागि सुचना सम्प्रेसन गरि कर संकलन गरिएको ।
- निस्क्रिय रहेको व्यवसायहरुलाई कर दायरा भित्र लिएर व्यवसाय बन्द गर्न लगाएको ।
- बजार अनुगमन गरि व्यवसाय दर्ता वारे शिक्षा दिईएको ।

### दर्ता तथा चलानी:-

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिको दर्ता तथा चलानी विवरण:

चलानी संख्या:- ६८१ देखि १२७९

दर्ता संख्या:- ७९८ देखि १३७५

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

- मिति २०८१/०९/१३ गते देखि २०८१/१२/३१ गते सम्म नागरिकताको अनलाईन सिफारिस मार्फत जम्मा ३३८ जनाले नागरिकता लिएको छन् ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (५१.१.१.७)	जेष्ठ नागरिक भत्ता १.७)(दलित) (१८.१.)	जेष्ठ नागरिक एकल महिला २१.१.१.७) (	विधवा आर्थिक) सहायता (१६.१.७)(	क बर्ग .१.१.७) (२३	ख बर्ग आर्थिक) सहायता (८.१.१.७)(	दलित बालबालिका (७(१०.१.१.)	जम्मा	
१	२३८००००	२३९४००	१२७६८०	२७६६४०	११९७०	१३४०६४	९००३६	३५९	३२५९७९०
२	४४१५०२०	६८८९४०	१७५५६०	४०६९८०	२३९४०	९५७६०	२५२५७१	६३३	५०५८७७१
३	१८७२०००	३७५०६०	१०३७४०	३४३१४०	३५९१०	६३८४०	११७६८९	३४७	२९११३७९
४	२६६६६९९	६३५७४०	७९८००	१७५५६०	११९७०	९५७६०	१५८८२४	४५४	३८२४३५३
५	५०८६९१६	३३७८२०	१९१५२०	३८३०४०	२३९४०	१५९६००	९२४७९	६२९	६२७५३१५
६	३१६५३२०	३५११२०	२२३४४०	३४३१४०	७१८२०	२१०६७२	८०५२७	४७४	४४४६०३९
७	१९५९०५४	१३०३४०	१२७६८०	२६३३४०	११९७०	५१०७२	३२६७२	२६१	२५७६१२८
जम्मा	२०५४५००९	२७५८४२०	१०२९४२०	२१९१८४०	११९५२०	८१०७६८	८२४७९८	३५५७	२८३५१७७५



व्यक्तिगत घटनादत्ता को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन  
मिति देखि: २०८१०१-१०- दत्ता मिति सम्म: २०८१३१-१२-

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दत्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१४	१३	२७	६	१	७		१५	१	३	५०
२	२४	२६	५०	५	४	९	२	१६			७७
३	७	९	१६	४	५	९	२	८			३५
४	१०	९	१९	१४	४	१८	२	५	६	३२	५०
५	१५	१८	३३	९	१०	१९	४	१५	२	१०	७३
६	१३	९	२२	२	१	३		९			३५
७	५	९	१४	३	१	४	२	६			२६
<b>जम्मा</b>	<b>८८</b>	<b>९३</b>	<b>१८१</b>	<b>४३</b>	<b>२६</b>	<b>६९</b>	<b>१२</b>	<b>७४</b>	<b>९</b>	<b>४५</b>	<b>३४६</b>





(अनुसूची १)

**नागरिक वडापत्र**

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	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 लगाउने	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 माइन्टको प्रतिलिपि	३. योजना शाखामा पेश गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		५. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान				
		६. अनुगमन समिति गठन भएको माइन्टको प्रतिलिपि				
२	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	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 लगाउने	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 लगाउने	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 उपलब्ध गराउने			
५	व्यक्तिगत सिफारिस	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	प्रशासन शाखा	सिफारिसको प्रकृतिअनुसार	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा बढीमा
		२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			



		३ नागिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			७ दिन
६	प्राकृतिक प्रकोप सहयता	१. निवेदन	१. गाउँपालिका अध्यक्षले तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन
		२. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समर्थन गर्ने			
		३. विपन्न परिवार परिचय पत्र	३. निवेदन दर्ता गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	४. तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने			
७	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्ययन 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 उपलब्ध गराउने			
		४. संस्थाका पदाधिकारीहरूको 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 लगाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्ययन 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 उपलब्ध गराउने			
		४. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		५. समाज कल्याण परिषद्को दर्ता प्रमाण/सिफारिस				
९	विद्यालय खोल्न/कक्षा थप अनुमति	१. शिक्षा नियमावलि अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन
		२. शैक्षिक 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 विद्यालयहरूको सहमति				
		७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय				
		८. शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिमका अन्य आवश्यक				



		कागजातहरू				
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई निवेदन दर्ता गर्ने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	निःशुल्क	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको बैठकले निर्णय गरेको दिन
		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				
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. सूचनाको 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 लगाउने	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 उपलब्ध गराउने			
		४. संस्थाका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि				
		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि				
		६. नेपाल राष्ट्र बैङ्कको शाखा स्थापना अनुमति				
		७. नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा दर्ता भएको पत्र				
१५	संस्थागत विद्यालय	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रकृया पुरा



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



		५. अधिल्लो 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 लगाउने	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 उपलब्ध गराउने			
		४. सर्जिमिन मुचुल्का				
		५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		६. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		८. करार सम्झौता				
१८	घटनादर्ताका कागजात प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाण पत्रहरू	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजातको अध्ययन गरी निर्णय गर्ने	प्रशासन शाखा	रु:५०० प्रति प्रमाण पत्र	तत्काल
		२. वडामा तयार भएका दर्ता प्रमाण पत्र सकलै				
		३. आवश्यक नाता खुल्ने कागजात				





१९	निर्माण/सेवा परामर्श ठेक्का सम्झौता	१. खरिद ऐन तथा निर्माणकारीले 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	१. मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/ डायलाईसिस गरेको/क्यान्सर रोग/मेरुदण्ड पक्षघात भएको विरामीले मात्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता गर्ने	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
		२. अनुसूची १ र २				
		३. परिचय खुल्ने कागजात				
		४. बैङ्क चेकको फोटोकपी				
		५. विपन्न परिचय पत्र				
२२	कोभिड खोपको QR कोड प्राप्त गर्ने	१. खोप कार्ड	१. अनलाइन फारम भर्ने	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
		२. नागरिकता/पासपोर्ट				
		३. पासपोर्ट साइजको फोटो				



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. सर्जिमिन				
		७.लालपुर्जा वा जग्गा करारनामा				
२४	सभाहल भाडामा लिने	१.निवेदन (प्रयोजन खुल्ने)	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुर्याइ अनुमति दिने	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	तत्काल
		२.राजस्व 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	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन
		२.नागरिकता प्रमाण पत्र				