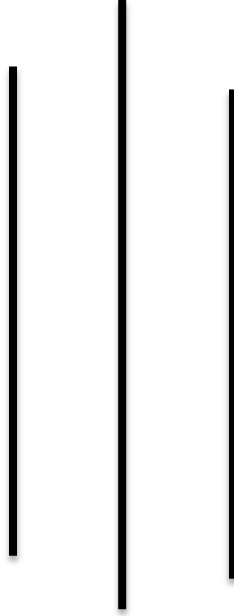


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको )



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



**मालिका गाउँपालिका**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाड, म्याग्दी

Website: [https:// malikamunmyagdi.gov.np/](https://malikamunmyagdi.gov.np/)

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

२०८१ कार्तिक 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 दरवाङ्ग, 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 बाग्लुङ जिल्ला, दक्षिण मंगला गाउँपालिका र बाग्लुङ 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।

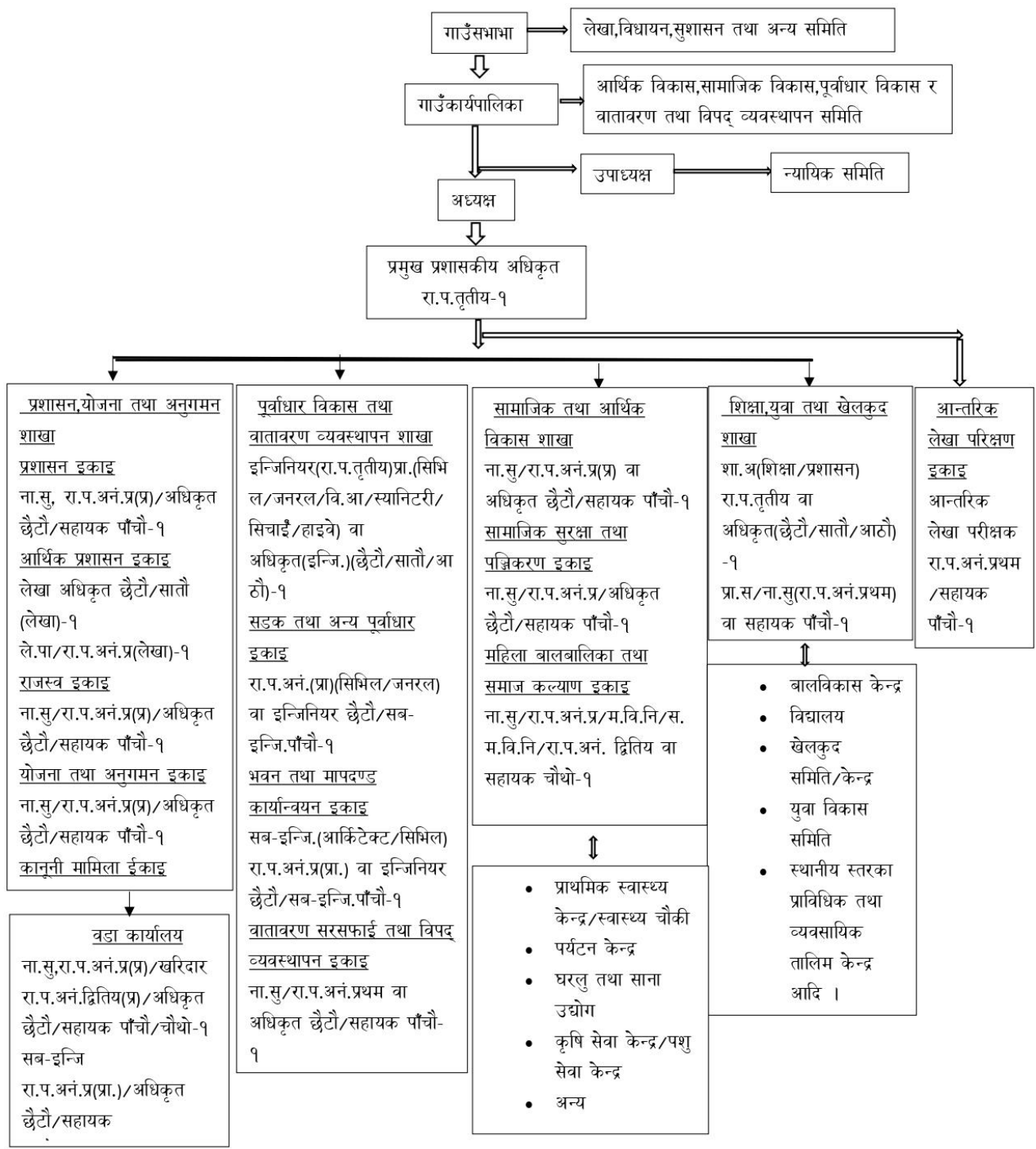
## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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	१७	१	१५	
२	कृषि	४	२	०	२	अधिकृत १/सहायक ३
३	पशु	५	१	०	४	सहायक ४
४	स्वास्थ्य	३९	२२	०	५	
जम्मा		८१	४२	१	२६	

#### 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	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

#### ६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, 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 वडा पत्र र दस्तुरको विस्तृत विवरण वेबसाइटमा पनि राखिएको ।

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

- 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 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/ईकाइहरूको 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	लेखापाल	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 ईकाइ	उद्यम विकास सहजकर्ता	होमदेवी खत्री भण्डारी
११.	योजना तथा अनुगमन ईकाइ	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१२.	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१३.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१४.	पशु सेवा शाखा	पशु ना.प्रा.स.	सरोज पन्थ
१५.	कानूनी मामिला ईकाइ	सामाजिक परिचालक	खशिला गुरुङ्ग
१६.	राजस्व शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१७.	पञ्जिकरण ईकाइ	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	शोभा सापकोटा	सहायक पाँचौं/प्रशासन
२	२ - रुम	बेल बहादुर गुरुङ	सहायक पाँचौं/प्रशासन
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/प्रशासन
६	६ - दरबाङ्ग	शोभा सापकोटा	सहायक पाँचौं/प्रशासन
७	७ - विम	नविन पुन	सहायक पाचौं

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)



आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

प्रशासन शाखा/सूचना प्रविधि शाखा:-

- गण्डकी प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका तथा बढुवाका लागि सिफारिस भएका ११ जना प्राविधिक तथा अ-प्राविधिक स्थायी कर्मचारीहरूलाई स्थायी नियुक्ति/बढुवा नियुक्ति गरी पदस्थापन गरिएको ।
- प्रथम त्रैमासिक अवधिमा ४ पटक कार्यपालिका बैठक सञ्चालन गरी विभिन्न महत्वपूर्ण विषयहरूमा छलफल तथा निर्णय गरिएको ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत ६३ जना करार कर्मचारीहरूको करार सम्झौता नविकरण गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका ३०४ जना स्थायी कर्मचारी, करार कर्मचारी, करार शिक्षक तथा जनप्रतिनिधीहरूको आ.व. २०८०/०८१ को सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन दर्तामा प्रविष्टी गरिएको र २६७ जना स्थायी कर्मचारी, करार कर्मचारी तथा अस्थायी/करार शिक्षकहरूको आ.व. २०८०/०८१ को सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरामा पेश गरिएको ।
- कार्यालय अन्तर्गतका स्वास्थ्य तथा रोजगार सेवा केन्द्रमा रिक्त रहेको पदहरूमा ३ जना करार सेवामा पदपूर्ति गरिएको ।
- एकिकृत एस एम एस सिस्टमको माध्यमबाट बैठक सम्बन्धी तथा अन्य कर दाखिला सम्बन्धी सूचनाहरू सम्प्रेषण गरिएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार गरिएको ।
- सामाजिक सञ्जाल तथा वेवसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार तथा सार्वजनिक गरिएको ।
- सबै वडा कार्यालयहरू/स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सञ्चालनमा रहेको ईन्टरनेट नविकरण गरी सुचारु गरियो ।
- ८ जना लाभग्राहीहरूको दोस्रो किस्ताको लागि प्राविधिक निरीक्षण, पालिका निर्णय गरि पालिकाले व्यहोर्नु पर्ने रकम कोलेनिकामा जम्मा गरेको र दोस्रो किस्ता लाभग्राहिको खातामा जम्मा भएको ।

क्र.सं	सर्वेक्षण निस्सा नं.	लाभग्राहीको नामथर	बैंकको नाम	खाता नं.	कैफियत
१.	२३-१६-६	दल बहादुर घर्ति मगर	गरिमा विकास बैंक	०२१०१९०००९९७३७०००००१	स्वयंम
२.	२३-११-१९	खनु रोका	प्रभु बैंक लिमिटेड	०७५०१८०८१२९०००१६	स्वयंम
३.	२३-१६-९	विर बहादुर नगरकोटी	प्रभु बैंक लिमिटेड	०७५०२५१६८४८०००१५	स्वयंम





४.	२३-१०-१३	रत्न प्रसाद पाईजा	गरिमा विकास बैंक	०२१०१९००८५१८६८०००००१	गम प्रसाद पाईजा (छोरा)
५.	२३-१०-१९	जुक्तबल्लभ सापकोटा	गरिमा विकास बैंक	०२१०१०००१०१६९५०००००८	स्वयंम
६.	२३-१६-७	मिम बहादुर पुन	प्रभु बैंक लिमिटेड	०७५०२०९१६६९०००१२	स्वयंम
७.	२३-११-१५	देविन्द्र पुन	गरिमा विकास बैंक	०२१०१९०११६७३३०००००१	स्वयंम
८.	२३-१०-२७	तुलि पुर्जा	गरिमा विकास बैंक	०२११०९०१०४९९६४०००००१	चमसरा पुर्जा(बुहारी)

➤ १७ जना लाभग्राहीहरूको सम्झौता पश्चात प्राप्त हुने रु. ५०,००० रकममा ३५,००० तपसिल बमोजिमका सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा भई घर निर्माण कार्य सुरु गर्न थालेको ।

तपसिल:

क्र.सं	सर्वेक्षण निस्सा नम्बर	लाभग्राहीको नामथर	ठेगाना
१.	२३-१८-२	अम्मर बहादुर पुन	मालिका-१, म्याग्दी ।
२.	२३-१८-३	अतिमा सुनार	मालिका-१, म्याग्दी ।
३.	२३-१८-१	देविचन सुनार	मालिका-१, म्याग्दी ।
४.	२३-२४-१२	खिम बहादुर कामी	मालिका-२, म्याग्दी ।
५.	२३-१४-१४	दिल बहादुर कामी	मालिका-२, म्याग्दी ।
६.	२३-१८-५	भक्त बहादुर बि.क	मालिका-२, म्याग्दी ।
७.	२३-२४-१	मुक्ति बुढाथोकी	मालिका-२, म्याग्दी ।
८.	२३-१७-५	रन बहादुर परियार	मालिका-२, म्याग्दी ।
९.	२३-२३-५	रैमती बि.क	मालिका-२, म्याग्दी ।
१०.	२३-२४-३	शेर बहादुर कामी	मालिका-२, म्याग्दी ।
११.	२३-२४-१५	भरी बहादुर कामी	मालिका-२, म्याग्दी ।
१२.	२३-१६-८	कुमार पुन	मालिका-३, म्याग्दी ।
१३.	२३-१६-१	टिकमा पुन	मालिका-३, म्याग्दी ।
१४.	२३-१६-२०	शेर बहादुर रोका	मालिका-३, म्याग्दी ।
१५.	२३-२३-४	महेन्द्र गर्बुजा	मालिका-७, म्याग्दी ।
१६.	२३-२३-१	काले सुनार	मालिका-७, म्याग्दी ।
१७.	२३-२३-२	दिल बहादुर पुन	मालिका-७, म्याग्दी ।

➤ ५(पुराना) र २०८१ सालको थप नयाँ १जनालाई लाभग्राही जम्मा ६ जना तपसिल बमोजिमका विपदमा परेका व्यक्तिहरूलाई लाभग्राहीमा कायम गर्नका लागि कार्यपालिकामा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरिएको ।

पुराना:-

क्र.सं.	सर्वेक्षण निस्सा नं.	लाभग्राहीको नामथर	ना.प्र.प.नं.	ठेगाना
१.	२३-२७-१	जीत बहादुर पुन	३१९९९	मालिका-१, छर्तुड, म्याग्दी ।
२.	२३-२७-२	रविलाल घर्ति	४९१०३०/९७२२	मालिका-४, महभिर, म्याग्दी ।



३.	२३-२७-३	सुवित्रा सुनार	४९३०३०/१६७	मालिका-४, महभिर, म्याग्दी ।
४.	२३-१६-२	बलि बहादुर वि.क	४९३०३१/१६६	मालिका-३, जिमिरबोट ।
५.	२३-२४-१०	रेवोति पौडेल/गोपाल पौडेल	५३६२	मालिका-७, म्याग्दी ।

नयाँ थप:

क्र.सं.	सर्वेक्षण निस्सा नं.	लाभग्राहीको नामथर	ना.प्र.प.नं.	ठेगाना
१.	२३-२८-१	सुरेश दर्जी	४९-०१-७६-००१६५	मालिका-१, छर्तुङ, म्याग्दी ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा:

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

शीर्षक	वार्षिक बजेट(रु.)	खर्च(रु.)	खर्च(%)
चालु	३१८२६१०००	५६२३४७४३.९४	१७.६७
पूँजिगत	१६१०१५०००	६९५०००	०.००४
जम्मा	४७९२७६०००	५६९२९७४३.९४	११.८८

### राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्व तर्फ:-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	राजस्व रकम (रु.)	कैफियत
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	१०८७४०२	
वडा नं. १, निस्कोट	२२५१०	
वडा नं. २, रुम	७१८६५	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	६९९२५	
वडा नं. ४, ओखरबोट	१२५९१५	
वडा नं. ५, देविस्थान	४९९२८	
वडा नं. ६, दरवाड	८५२६०	
वडा नं. ७, बिम	५६४५०	
जम्मा	१५६९२५५	

### योजना शाखा:

मालिका गाउँपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार भौतिक पूर्वाधार तर्फ उपभोक्ता समिति मार्फत सम्झौता भएका योजनाहरू तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।



वडा नं.	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सम्झौता संख्या	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सम्पन्न संख्या	कार्यक्रम तर्फ	कैफियत
१	१	०	०	
२	०	०	०	
३	०	०	०	
४	०	०	०	
५	१	०	०	
६	०	०	०	
७	१	०	०	
जम्मा	३	०	०	

- 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।
- योजना शाखाका कार्यहरूको कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू तयारी गर्ने कार्यहरू गरिएको छ।
- वर्षातको अबिरल वर्षाको कारण गाउँपालिका भित्र रहेका वडा तथा बस्तीहरूमा जाने मोटर बाटोहरू अवरुद्ध भएकोले उक्त मोटरबाटो संचालनका लागि प्राविधिकहरूले प्रत्यक्ष फिल्डमा अनुगमन गरि लागत ईष्टिमेटको आधारमा अवरुद्ध सडक खोली नेपालीहरूको महान चाडपर्वको समयमा स्थानीयहरूलाई यातायात एवं सामग्री ढुवानीमा सहज भएको छ।

### शिक्षा शाखा:-

१. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि प्रथम त्रैमासिक तलब तथा चाडपर्व भत्ता खर्च रकम विद्यालयको खातामा निकास पठाइएको ।
२. सामुदायिक विद्यालयहरूको आ.व. २०८०/०८१ 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 विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्नको लागि सूचना प्रकाशन गरि दर्तावाला लेखापरिक्षकहरूको नामावली शाखामा राखिएको ।
३. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयका Math, Science & English शिक्षकहरूको भेला आह्वान गरि विषयगत रूपमा विभिन्न विषयमा छलफल तथा अन्तक्रिया गरिएको ।
४. गाउँ शिक्षा योजना निर्माण मुल समिति तथा लेखन कार्यदल गठन भएको साथै गाउँ शिक्षा समितिको बैठक मार्फत विभिन्न विषयहरूमा निर्णय गरिएको ।



५. शैक्षिक सत्र २०८१ को स्थायी शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन राष्ट्रिय कितावखाना (शिक्षक)-काठमाडौं मार्फत प्रमाणित गरि अभिलेख राखिएको ।
६. आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय कितावखाना (शिक्षक)-काठमाडौंमा पेश गरिएको साथै अस्थायी/करार शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण गाउँपालिकामा दर्ता गरि अभिलेख राखिएको ।
७. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि प्रथम त्रैमासिक परिक्षा मार्फत विद्यार्थीहरूको सिकाई मुल्याकन गरि विद्यालयले नतिजा प्रकाशनको काम सम्पन्न गरेको ।
८. EMIS अपडेट, शिक्षक कार्य सम्पादन मुल्याकन फारामहरूको मुल्याकन, विषयगत शिक्षक तालिम , नियमित प्रधानाध्यापक बैठक तथा शाखाका अन्य कामकाजहरू नियमित गर्दै आइएको ।

### स्वास्थ्य शाखा:-

- आ.व. २०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट जम्मा ७२५२ जना सेवाग्राहीहरूले सेवा पाएका छन्, जसमध्ये महिला ४४१५ जना र पुरुष २,८३७ जना रहेका छन् । ६६३ जना ७० वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिकहरूले सेवा लिएका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा ६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट २६५ जनालाई सेवा दिईएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा १७ वटा खोप क्लिनिक/सेसनबाट २५६ जना लाई सेवा दिईएको छ । जसमध्ये ४९ जनाले वि.सि.जी. खोप लगाएका छन् भने ४६ जना बालबालिकाहरूले पूर्णखोप पाएका छन्, साथै सोही सेसनमा संचालन भएको सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रममा ४०७ जना सहभागी भएका थिए ।
- यस त्रैमासिकमा ५४ जना महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूले २,०२२ जनालाई सेवा दिएका थिए ।
- यस त्रैमासिकमा २ महिना मुनिका ६ जना र २ महिनादेखि ५ वर्षसम्मका ५१० जना बालबालिकाहरूले सेवा लिएका छन् । जसमा ९३ जना स्वासप्रस्वास र ५० जना झाडापखालाका विरामी थिए ।
- यस त्रैमासिकमा ४५ जना गर्भवती महिलाहरूले पहिलो आईरन चक्री खाएका छन् भने ३१ जना गर्भवती महिलाहरूले १८० आईरन चक्री खाईसकेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका ४ वटा बर्थिंग सेन्टरहरूबाट जम्मा ३९ जना सुत्केरी महिलाहरूले सेवा पाएका छन् । जसमध्ये २० वर्षमुनिका ० जना र २० वर्षमाथीका १८ जना रहेका छन् । घरमा सुत्केरी हुने महिलाहरू ० जना रहेका छन् ।



- सुरक्षित गर्भपतन सेवा २४ जनाले लिनु भएको छ र जसमा लामो परिवार नियोजनको साधन प्रयोग गर्नेको संख्या ९ जना र छोटो परिवार नियोजन साधन प्रयोग गर्नेको संख्या १५ जनाले लिनुभएको छ।
- यस परिवार नियोजन सेवा अन्तर्गत ४,२८० गोटा कन्डम वितरण गरिएको थियो, त्यस्तै पिल्स प्रयोगकर्ता ७३ जना, डिपो प्रयोगकर्ता २१७ जना, सायना प्रेस २८ जना, ईम्प्लान्ट ४७४ जना, आई.यु.सी.डी ३९, जना रहेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा PMTCT जाँच ७५ जनाको गरीएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा मलेरिया जाँच ६ जनाको भएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा शकांस्पद क्षयरोगी ३ जनाको खकार परीक्षण गरीएको छ जसमा महिला १ जना र पुरुष २ जनाको भएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा पुरानो क्षयरोगीहरूले निरन्तर DOTS विधिबाट उपचार पाईरहेका छन् ।

**कृषी शाखा:**

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

- मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन कार्यक्रमका लागी प्रस्तावना पेश गरिएको
- किसान सूचीकरण कार्यक्रमका लागी किसान सूचीकरण कार्यक्रम सन्चालन समिति गठन गरिएको
- खाद्यन्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत मागमा आधारित गहुँको बीउ वितरणका लागी सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको ( २१६ k.g)
- मालिका गाँउपालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा फिल्ड भिजिट गरि कृषकलाई सेवा तथा परामर्श दिइएको

**पशु सेवा शाखा:**

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

क्र.स.	सेवा विवरण	पशुपन्छी संख्या	कृषक संख्या (सेवा ग्राही)	कैफियत	
१	उपचार सेवा	मेडिकल उपचार	२५३२	२६२	
		माइनर सर्जरी	२२	१८	घाँउ, ड्रेसिङ र खसि बनाउने आदी
		गाइनोकोलोजिकल	९	९	प्रजनन सम्बन्धी रोगको उपचार



		मेजर सर्जरी	०	०	
		गिड	०	०	
		जम्मा	२५६३	२८९	
२	खोप सेवा	स्वाइन फिवर			
		PPR खोप			
		Rabies	५	५	
		खोरेत			
		जम्मा	५	५	
३	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिक्षण	१६	१६	
		पिसाब परिक्षण	२	२	
		थुनेलो परिक्षण			
		Postmortem			
		अन्य			
		जम्मा	१८	१८	
४	अन्य सेवा	समूह दर्ता	०	०	
		फार्म दर्ता सिफारीस	१	१	
		कार्यक्रम सिफारीस			
		अन्य सिफारीस	३	३	
		कार्य सम्पादन			पशु सेवा शाखा तर्फको वार्षिक कार्यक्रम
		पशु बिमा	१२३	४	बाखा

### रोजगार सेवा केन्द्र:

आ.व. २०८१।०८२ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरु:

- रिक्त रहेको प्राविधिक सहायक पदको पदपूर्ति गरिएको ।
- छनौट भएका आयोजनाहरुको स्थलगत सर्भे कार्य भएको र सम्झौताको क्रममा रहेको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्नती छात्रवृत्तिका लागि आ.व. २०८१/०८२ मा १० जना विद्यार्थीहरुको निवेदन सङ्कलन गरिएको ।



- गाउँपालिकामा दर्ता भएका १०१५ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूको प्राथमिकिकरण सूची सार्वजनिक गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारबाट विदामा घर आएका १९ जना(१८ जना पुरुष र १ जना महिला)लाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृत प्रदान गरिएको ।

सि.नं.	वडा नं.	जना	कैफियत
१	१	७	साउदी अरेविया — २ जना कुवेत — ३ जना यूएई — १ जना बहराईन — १ जना
२	२	४	साउदी अरेविया — २ जना साईप्रस — १ जना कतार — १ जना
३	३	१	कतार
४	४	२	कतार — १ जना साउदी अरेविया — १ जना
५	५	३	कतार — १ जना साउदी अरेविया — १ जना यूएई — १ जना
६	६	१	ओमन — १ जना
७	७	०	
८	धवलागिरी गापा ७	१	साउदी अरेविया
जम्मा		१९	

**न्यायिक समिति:-**

- यस मालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको न्यायिक समितिमा चालु आ.व.२०८१/०८२ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोज) मा जम्मा ३ वटा मुद्दाहरू दर्ता हुन आएका मध्ये ३ वटा र गत आ.व.मा बाँकी रहेको निवेदन उपर १ वटा गरि जम्मा ४ वटा निवेदन उपर छलफल गरिएको छ ।

**उद्यम विकास शाखा:-**

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



- आ२०८१ व. / ०८२ मा गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमद्वारा ३० जना नयाँ उद्यमी सृजना गर्ने र २० जना भैरहेका उद्यमीहरूको स्तरोन्नतीका लागि बजेट बाँडफाँट गरी कार्यक्रम तयारी गरिएको ।
- कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि सम्भाव्यता स्थान छनौटका लागि स्थानिय स्तरमा भएको उद्यम विकास समितीको बैठकका संचालनका लागि समन्वय गरिएको ।

### महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

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

- आ२०८१ .व./ -मा जारी गरिएका अपाङ्गता परिचयपत्र सङ्ख्या ०८२४  
ग वर्ग — २ जना  
घ वर्ग — २ जना
- १ पटक अपाङ्ग सिफारिस समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गरिएको ।

### व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण एवम् दर्ता चलानी शाखा:-

- ९ वटा व्यवसायहरू गाउँपालिकामा दर्ता भएको र ३ वटा व्यवसायहरू बन्द गरिएको ।
- मालिका गाउँपालिका भित्र विभिन्न मितिमा दर्ता भएको सम्पूर्ण व्यवसायहरूलाई करको दायरामा ल्याउनको लागि सूचना सम्प्रेषण गरि कर संकलन गरिएको ।
- गाउँपालिकामा दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका निजी विद्यालयहरूलाई गाउँपालिकामा दर्ता हुनका लागि सूचना गरिएको ।
- निष्क्रिय रहेको व्यवसायहरूलाई कर दायरा भित्र लिएर व्यवसाय बन्द गर्न लगाएको ।
- ३५३ वटा विभिन्न विभाग, कार्यालयहरू मार्फत आएका पत्रहरूको दर्ता गरिएको ।
- २९६ वटा पत्रहरू कार्यालय मार्फत प्रेषित गरिएको ।





सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन मिति २०८१।०४।०१ देखी २०८१।०६।३० सम्म

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) १६.१.७(सहायता)	क वर्ग (२३.१.१.७)	ख वर्ग आर्थिक) १.१.७(सहायता (८.	दलित बालबालिका (१०.१.१.७)	जम्मा
	संख्या	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम
१	३३४	२१०१३२०	२३१४२०	१२७६८०	२२३४४०	११९७०	१२७६८०	९८११८	२९२१६२८
२	६१७	३३४९३२०	६८८९४०	१९१५२०	३७७७२०	२३९४०	९५७६०	२५०८८९	४९७८०८९
३	३५१	१८६६६६०	३४५८००	१११७२०	३३५१६०	४३८९०	६३८४०	१२३०१६	२८९००८६
४	४४७	२६०७९८०	६०३८२०	७९८००	१७२९००	११९७०	९५७६०	१५९६६८	३७३१८९८
५	६३८	५१०५३२०	३५११२०	१९१५२०	३९६३४०	२३९४०	१७२३६८	९५६१५	६३३६२२३
६	४५२	२९८१२८०	३६१७६०	२३१४२०	३२७१८०	५९८५०	२१०६७२	७३१५८	४२४५३२०
७	२६४	१९३६०००	११४३८०	१३५६६०	२६३३४०	२३९४०	५१०७२	४०३३७	२५६४७२९
जम्मा	३१०३	१९९४७८८०	२६९७२४०	१०६९३२०	२०९६०८०	१९९५००	८१७१५२	८४०८०९	२७६६७९७३

व्यक्तिगत घटनादर्ता को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

जिल्ला : म्याग्दी गा.पा.न/पा. : मालिका दर्ता मिति देखि: २०८१०१-०४- दर्ता मिति सम्म: २०८१३०-०६-

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	३	४	७		१	१		९	१	५			१८
२	१०	११	२१	४	७	११	३	१२					४७
३	७	३	१०	४	६	१०	१	४			१	६	२६
४	३	७	१०	४	४	८	१	४			२	८	२५
५	७	९	१६	८	७	१५	२	५			१	१	३९
६	४	४	८	३	८	११	२	४			२	११	२७
७	५	४	९	१	२	३	२	६					२०
जम्मा	३९	४२	८१	२४	३५	५९	११	४४	१	५	६	२६	२०२



(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 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 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 लागाने	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 लागाने	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 लागाने	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 ७ दिन
		२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ नागिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध 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 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				
५	गैरसरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	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 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				



		<p>६. सबैभन्दा नजिकैका कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयहरूको सहमति</p> <p>७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>६. शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	<p>१. निवेदन</p> <p>२. स्वास्थ्य परीक्षण गरेको डाक्टरको रिपोर्ट</p> <p>३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. बच्चाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p>	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागार्ई 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. 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 दर्ता/ नविकरण	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	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 उपलब्ध 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 धरोटी राखेको पत्र				
१६	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची-२ वमोजिम निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	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	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			





		रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता पत्र				
		४.व्यवसाहीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				
		५.अघिल्लो 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.सर्जमिन मुचुल्का				
		५.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		६.जग्गाधनी 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 सकलै				
		३.आवश्यक नाता खुल्ने कागजात				



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	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	१. खोप कार्ड	१. अनलाइन फारम भर्ने	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क सोही दिन



	<b>कोड प्राप्त गर्ने</b>	२. नागरिकता/पासपोर्ट				
		३. पासपोर्ट साइजको फोटो				
<b>२३</b>	<b>पशु/कृषि बिमा प्रमाणित</b>	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				
<b>२४</b>	<b>सभाहल भाडामा लिने</b>	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 पुर्याई कार्ड उपलब्ध गराउने	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन
		२. नागरिकता प्रमाण पत्र				