



मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाङ्ग, म्याग्दी
मालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ्ग, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था. २०७२

४२००२०
०६९ { ४२००२१
४२००२२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८२/०८३

चलानी नं. ९१०९

मिति: २०८२/१०/०८

विषय: सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री सङ्घीय मालिला तथा सामान्य प्रशासन, मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मालिका गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दरबाङ्गले आ.व. २०८२/०८३ को दोश्रो (कार्तिक देखि पौष) अवधिको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन पठाईएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।


.....
हरिचन्द्र कर्काल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:-

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बेनी, म्याग्दी ।

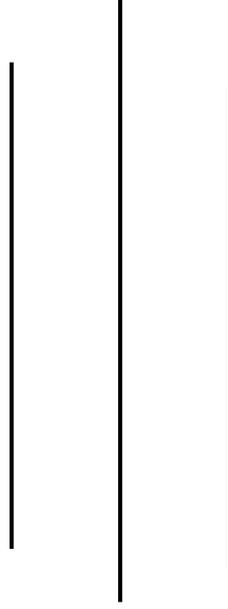
व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

www.malikamunmyagdi.gov.np

info@malikamunmyagdi.gov.np

facebook.com/malikamunmyagdi

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



आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(स्वतः प्रकाशन)



मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाड, म्याग्दी

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

इमेल: info@malikamunmyagdi.gov.np

२०८२ माघ ०८ गते बिहिबार

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. 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 नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ । मालिका गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको पश्चिममा रहेको छ ।

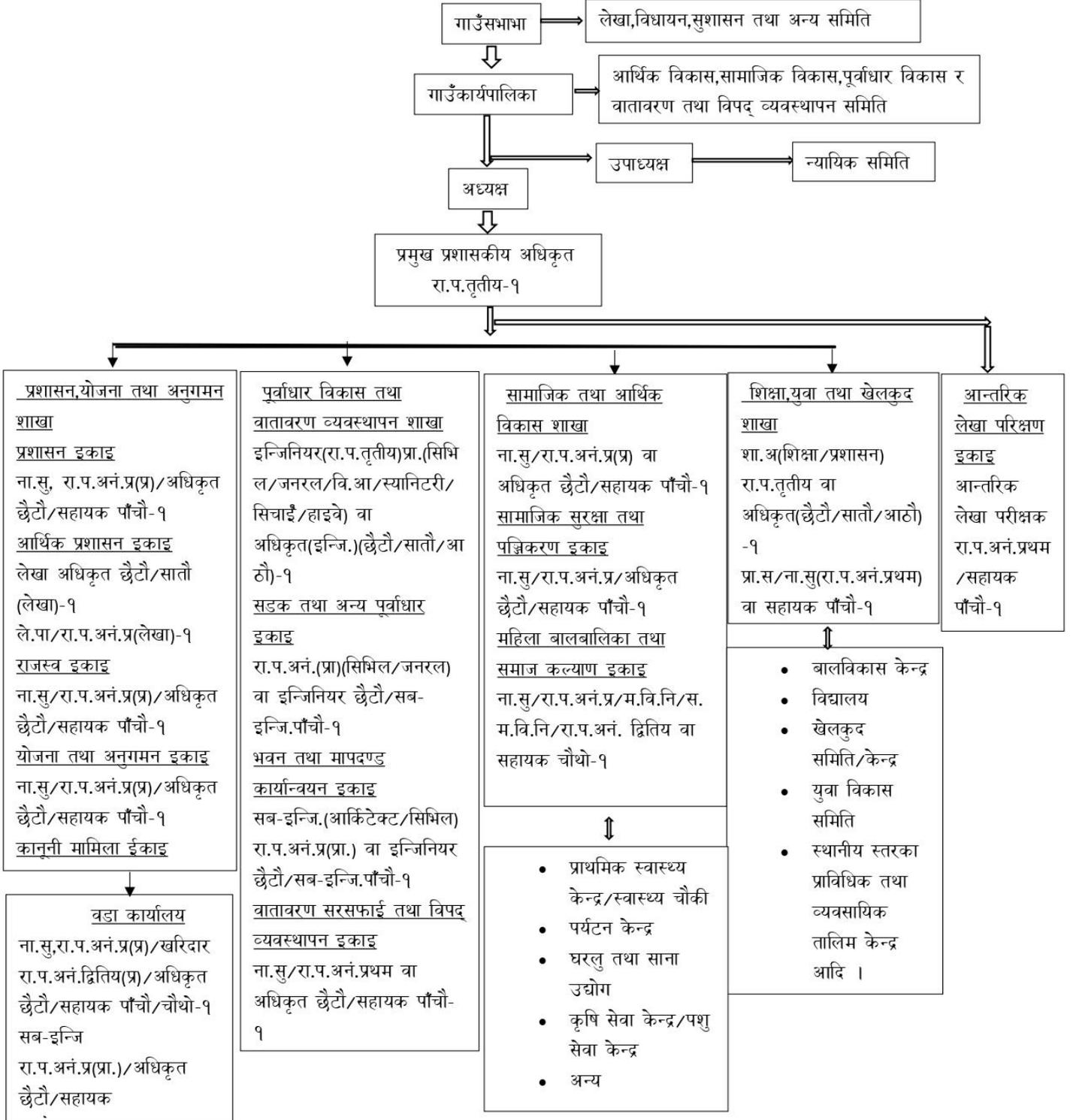
यस गाउँपालिका पूर्व रघुगंगा र मंगला गाउँपालिका, पश्चिममा वाग्लुङ जिल्ला, दक्षिण मंगला गाउँपालिका र वाग्लुङ जिल्ला र उत्तर धौलागिरी गाउँपालिका, अक्षांश २८ डिग्री २५ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २८ डिग्री ४२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र देशान्तर ८३ डिग्री २५ मिनेट पूर्वि देशान्तर देखि ८३ डिग्री ४१ डिग्री पूर्वि देशान्तर सम्म फैलियको छ । यस मालिका गाउँपालिका, ७ वडा मिली बनेको छ, जस्मा तपसिल बमोजिमका वडा, जनसंख्या र क्षेत्रफल छ र गाँउकार्यपालिकाको 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	२५	१	७	
२	कृषि	४	२	०	२	अधिकृत १/सहायक ३
३	पशु	५	१	०	४	सहायक ४
४	स्वास्थ्य	३८	३६	०	४	थप का.स. २ स्थायी/१ जना ल्याब असिस्टेन्ट स्थायी
जम्मा		८०	६४	१	१७	

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
२७	ढुङ्गा खानी तथा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन बिक्रि तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८१
२८	विपन्न नागरिक आर्थिक सहायता ऐन, २०८१
२९	गाउँपालिका प्रहरी ऐन, २०८१
३०	मालिका गाउँपालिका आकस्मिक कोष ऐन, २०८१
३१	सेवा करारमा गाउँ प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
३२	दरवाङ्ग 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

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 वेवसाइटमा 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/इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छः

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 अधिकृत	सुमना के.सी.
४.	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	सन्तु कुमारी कार्की
५.	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	आराम थापा मगर
६.	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
७.	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सुशिल गर्बुजा
८.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
९.	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्बुजा पुन
१०.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	सहायक महिला विकास निरिक्षक	पुजा कुमारी ढाँट
११.	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१२.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाई	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१३.	पशु सेवा शाखा	पशु ना.प्रा.स.	सरोज पन्थ
१४.	कानूनी मामिला ईकाई	न्यायिक सहजकर्ता	मिठु आचार्य
१५.	राजस्व शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१६.	पञ्जिकरण ईकाई	एम.आई.एस अपरेटर	लाल कुमारी रोका

१७.	कृषि शाखा	कृषि अधिकृत	सुस्मिता सुवेदी
१८.	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	अजित वि.क.	हे.अ./पाँचौ
२	२ - रुम	बेल बहादुर गुरुङ	सहायक पाँचौ/प्रशासन
३	३ - डाँडाँगाउँ	विपिन अधिकारी	सहायक चौथो/प्रशासन
४	४ - च्यूरीबोट	सुशिल कुमार के.सी.	सहायक चौथो/प्रशासन
५	५ - देविस्थान	धर्मकान्त पौडेल	सहायक पाचौ/प्रशासन
६	६ - दरबाङ्ग	शोभा सापकोटा	सहायक पाँचौ/प्रशासन
७	७ - विम	नविन पुन	प्राविधिक सहायक / सहायक पाँचौ

११. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रवक्ता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकाकरीको नाम र 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 बर्ष २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा

विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण:-

प्रशासन शाखा

- मालिका गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत करार तथा अस्थायी सेवामा कार्यरत ६७ जना कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक का.स.मु. मुल्याङ्कन गरिएको ।
- करार सेवामा अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना सहायक पदमा १२ जना नयाँ नियुक्ती गरिएको ।
- ऐतिहासिक १८ औँ गाउँसभामा आवश्यक सहजिकरण गरिएको ।
- कार्यालयमा दैनिक रूपमा प्राप्त भएका पत्र/निवेदनहरूलाई दर्ता तथा चलानी गरिएको ।
- विभिन्न कार्यालयहरूमा आवश्यकता बमोजिमका पत्रहरू प्रेषित गरिएको ।
- कर्मचारीहरूको दोस्रो त्रैमासिकको हाजिरी प्रतिवेदन अध्यावधिक गरिएको ।
- नियमित कर्मचारी बैठक सम्पन्न गरिएको ।

सूचना प्रविधि शाखा:-

- विकास भइसकेको प्रणालिहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटी सिस्टिभि आदिको व्यवस्थापन गरिएको ।
- वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गरिएको ।
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गरिएको ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गरिएको ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गरिएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार गरिएको ।
- सामाजिक सञ्जाल तथा वेबसाइटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार तथा सार्वजनिक गरिएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:

आ.व. २०८२/०८३ मा वार्षिक खर्च विवरण:-

शीर्षक	वार्षिक बजेट(रु.)	खर्च(रु.)	खर्च(%)
चालु	३४,७२,७७,८४९	१०,४७,०१,७६४	३०.१५

पुँजिगत	११,२९,२५,५००	३९,३४,८५६	३.४८
जम्मा	४६,०२,०३,३४९	१०,८६,३६,६२०	३३.६

राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्व तर्फः-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	राजस्व रकम (रु.)	कैफियत
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	२०३७५८२	
वडा नं. १, निस्कोट	१२३६४०	
वडा नं. २, रुम	१८५५६१	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	२२३८२५	
वडा नं. ४, ओखरबोट	२४३५८५	
वडा नं. ५, देविस्थान	२९६४८२	
वडा नं. ६, दरवाड	४२१६७०	
वडा नं. ७, बिम	१८४११०	
जम्मा	३७१६४५५	

योजना शाखा/ भौतिक तथा पूर्वाधार शाखाः-

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

वडा नं.	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सम्झौता संख्या	योजना सम्पन्न संख्या	कार्यक्रम तर्फ	वि.व्य.स./बिभिन्न क्लवहरु मार्फत भएको योजना सम्झौता	कैफियत

१	१	०	०	०	
२	०	०	०	०	
३	४	०	०	०	
४	०	०	०	०	
५	१	०	०	०	
६	८	०	०	०	
७	२	३	०	३	
जम्मा	१६	३	०	३	

- गत आ.व.हरु मा संचालन भएका योजना कार्यक्रम संचालनका लागि खोलिएका बैंक खाताहरु बैंक फुकुवा सिफारिस तथा विभिन्न मन्त्रालय, कार्यालयहरुमा कार्यालय सम्बन्धी परिपत्रको गरिएको छ।
- मनसुनी अबिरल वर्षाको कारण गाउँपालिका भित्र रहेका वडा तथा बस्तीहरुमा जाने मोटर बाटोहरु अवरुद्ध भएकोले उक्त मोटरबाटो संचालनका लागि प्राविधिकहरुले प्रत्यक्ष फिल्डमा अनुगमन गरि लागत ईष्टिमेटको आधारमा अवरुद्ध सडक खोली नेपालीहरुको महान चाडपर्वको समयमा स्थानीयहरुलाई यातायात एवं सामग्री ढुवानीमा सहज भएको छ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई योजना समझौता तथा भुक्तानी सहजताको लागि प्रत्येक वडाहरुमा फर्म्याट डिजाइन गरि पठाई कार्य अगाडी बढाईएको छ।
- योजना तथा कार्यक्रमको संचालनको लागि शाखागत रुपमा तथा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरि कार्य अगाडी बढाईएको छ।
- अन्य: यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरुलाई दैनिक सेवाहरु प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रुपमा समन्वयको कामहरु भईरहेको छ।

शिक्षा शाखा:-

आ.व.२०८२/०८३ को कात्तिक देखि हालसम्म शिक्षा शाखा तर्फको प्रगती विवरण ।।।

१. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि कात्तिक र मंसिर महिनाको मासिक तलबभत्ता खर्च रकम विद्यालयको खातामा निकास पठाइएको र पौष महिनाको मागफारम माग गरिएको ।

२. सामुदायिक विद्यालयहरूको आ.व. २०८१/०८२ 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 परिक्षण गर्नको लागि सूचना प्रकाशन गरि दर्तावाला लेखापरिक्षकहरूको नामावली शाखामा राखिएको ।

३. शैक्षिक सत्र २०८२ को सम्पूर्ण स्थायी शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय कितावखाना (शिक्षक)-काठमाडौं मार्फत प्रमाणित गरि अभिलेख राखिएको ।

४. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयले तेस्रो त्रैमासिक परिक्षा पौष ३ देखि ११ गतेसम्म सञ्चालन गरि विद्यार्थीहरूको सिकाई मुल्यांकन तथा नतिजा प्रकाशनको काम सम्पन्न गरेको ।

५. EMIS अपडेट, शिक्षक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामहरूको मुल्यांकन, विषयगत शिक्षक तालिम, प्रधानाध्यापक बैठक तथा शाखाका अन्य कामकाजहरू नियमित भएको ।

६. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण माध्यमिक तथा केही आधारभुत विद्यालयमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, म्याग्दी र शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक तथा वातावरणीय पक्षको अनुगमन तथा निरीक्षण गरि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।

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

८. माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको लागि शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम मंसिर १० गते शि.वि.स.ई र पालिकाद्वारा सञ्चालन गरिएको ।

९. प्रधानाध्यापकहरूसँग नियमित छलफल, सम्पर्क साथै स्थानीय पाठ्यक्रमको प्रक्रियाको थालनी, **ReAL Plan Programme**, शैक्षिक प्रशासनिक कामकाज तथा शाखासँग सम्बन्धित विविध कामहरूमा शाखा जिम्मेवार रहि कार्य सञ्चालन गरेको ।

स्वास्थ्य शाखा:

आ.व. २०८२/०८३को दोस्रो त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट जम्मा ६६१३ जना सेवाग्राहीहरूले सेवा पाएका छन्, जसमध्ये महिला ३९२४ जना र पुरुष २६८९ जना रहेका छन् । ६९६ जना ७० वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिकहरूले सेवा लिएका छन् ।

- यस त्रैमासिकमा ६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट २८७ जनालाई सेवा दिईएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा १६ वटा खोप क्लिनिक/सेसनबाट ३३८ जना लाई सेवा दिईएको छ । जसमध्ये ५० जनाले वि.सि.जी. खोप लगाएका छन् भने ५४ जना बालबालिकाहरूले पूर्णखोप पाएका छन्, साथै सोही सेसनमा संचालन भएको सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रममा ३७० जना सहभागी भएका थिए ।
- यस त्रैमासिकमा ५४ जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूले २२०४ जनालाई सेवा दिएका थिए ।

- यस त्रैमासिकमा २ महिना मुनिका १० जना र २ महिनादेखि ५ वर्षसम्मका ४५८ जना बालबालिकाहरूले सेवा लिएका छन् । जसमा २२० जना स्वासप्रस्वास र ३८ जना झाडापखालाका विरामी थिए ।
- पोषण सेवा अन्तर्गत ३९ जना नयाँ बालबालिकाहरूले पहिलो पटक बृद्धी अनुगमन गरेका छन् भने ० देखि ११ महिनाको ३२१ जना र १२ देखि २३ महिनाको २६१ जना बालबालिकाहरूले दोहोर्याएर बृद्धी अनुगमन गरेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा ३७ जना गर्भवती महिलाहरूले पहिलो आईरन चक्री खाएका छन् भने ३५ जना गर्भवती महिलाहरूले १८० आईरन चक्री खाईसकेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ वटा बर्थिंग सेन्टरहरूबाट जम्मा २७ जना सुत्केरी महिलाहरूले सेवा पाएका छन् । जसमध्ये २० वर्षमुनिका ८ जना र २० वर्षमाथीका १९ जना रहेका छन् । घरमा सुत्केरी हुने महिलाहरू ० जना रहेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा परिवार नियोजन सेवा अन्तर्गत ४,९८० गोटा कन्डम वितरण गरिएको थियो, त्यस्तै पिल्स प्रयोगकर्ता २४ जना, डिपो प्रयोगकर्ता ४ जना , ईम्प्लानट २३२ जना, आई.यु.सी.डी १५ जना रहेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा क्षयरोगका २ जना विरामी थपिएका छन् । पुरानो क्षयरोगीहरूले निरन्तर DOTS विधिबाट उपचार पाईरहेका छन् । भने २ जना विरामीले उपचार पुरा गरेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा २३ जना महिलाहरूले सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका छन् ।

कृषी शाखा/पशु सेवा शाखा

कृषी शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण:-

- खाद्यान्न बालीको बिउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ३४० के.जी. WK-1204 जातको गहुँको उन्नत बिउ २ वटा कृषक समुह र १३ जना कृषकहरुलाई वितरण गरिएको।
- कृषि पशु तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्ययन कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ३ को पहिलो चरणको listing कार्य सम्पन्न गरिएको।
- कृषि ज्ञान केन्द्र द्वारा आयोजित १ दिने माटो शिविर कार्यक्रमका लागि प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय गरिएको- माटो शिविरमा मालिका गाँउपालिका वडा नं ६ का ४६ कृषकको माटो परिक्षण गरिएको।
- संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु: राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रम रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम मध्यपहाडी मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम हरु सन्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरी कृषकहरुबाट माग संकलन गरिएको। अनुगमन र ईष्टिमेट तयारीको चरणमा रहेको।
- वडा नं १, २, क४, ६ र ७ मा रहेका विभिन्न हाते ट्रयाक्टर तथा टनेल खरिद कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सूचना प्रकाशन साथै माग संकलन तथा लाभग्राही छनौट खरिद समितिको निर्णयका कामहरु सम्पन्न गरि electronic-bid तथा quotation प्रकाशनको लागि तयारीको चरणमा।
- कृषिजन्य बीउविजन तथा विषादी खरिद तथा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत बिउविजन तथा विषादी आपूर्तिकर्ता मार्फत खरिद तथा दाखिला गरी आवेदकहरुलाई वितरणको चरणमा रहेको।
- मालिका गाँउपालिकाका विभिन्न स्थानहरुमा फिल्ड भिजिट गरि कृषकलाई सेवा तथा परामर्श दिइएको
- विभिन्न तरकारी तथा फलफुलका रोगकिरा नियन्त्रणका लागि यस शाखामा सम्पर्क गरेका ८० कृषकलाई आवश्यक विषादीहरु वितरण गरिएको।

पशु सेवा शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण:-

सि.न.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	हाल सम्मको प्रगति	कै.
१	कृत्रिम गर्भाधान	संख्या	७१	
१.१		गाई	१०	
१.२		भैसी	६१	

१.३	बाखा			
२	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	”		
२.१	मेडिकल उपचार	”	३८४३	
२.२	माइनर सर्जिकल उपचार	”	२०	
२.३	गार्डिनोक्लोजिकल उपचार	”	१८	
३.१	खोप कार्यक्रम	”		
३.१	ए.आर.भि	”	१३	
३.२	खोरेत	”	०	
३.३	एच.एस/वि.क्यु	”	०	
३.४	स्वाइन फि.		०	
३.५	लम्पी		०	
३.६	पि.पि.आर		०	
४	प्रयोगशाला सेवा	सं.		
४.१	गोवर परिक्षण	संख्या	११	
४.२	थुनेलो परिक्षण	संख्या	३	
४.३	शव परिक्षण	संख्या		
५	पशु बन्ध्याकरण	संख्या		
	बहर	संख्या	१०	
	बोका	संख्या	१२	
	बंगुर	संख्या	५	

रोजगार सेवा केन्द्र:-

- चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा वैदेशिक रोजगारबाट विदामा घर आएका ३३ जनालाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृती प्रदान गरिएको छ ।
- चालु आ.व.मा वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको सन्तानका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सम्बन्धित विद्यालयबाट छात्रवृत्ति दिन उपयुक्त छ भनी सिफारिस भई आएका निवेदनहरुमा गाउँ शिक्षा समिति मार्फत सिफारिस भई आएका १० जना विद्यार्थीहरुको कागजातहरु वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा पेश गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारको क्रममा मृत्यु भएका १ जना श्रमिकको परिवारलाई क्षतिपूर्ति स्वरूपको रकम वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत उपलब्ध गराउन सफल भएको छ ।
- रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ का लागि छनौट भएका योजनाहरुको स्थलगत सर्भे कार्य भई २ वटा योजनाहरु सम्झौता गरी सञ्चालनमा रहेका छन् भने अन्य योजनाहरु सम्झौतामा प्रक्रियामा रहेको छन् ।
- सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम चौथो मोडालिटी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भै सकेको छ ।
- समुदाय स्तरमा रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि सेवाको सूचना प्रवाह कार्यक्रम १ इभेन्ट सम्पन्न भएको छ ।
- रोजगार सूचना प्रणाली (EMIS) मा तथ्याङ्क प्रविष्टि र व्यवस्थापन कार्य गर्दै आएको छ ।
- स्थानीय, राष्ट्रिय तथा वैदेशिक रोजगारका अवसरहरुको जानकारी संकलन गरी सेवाम्राहीलाई सूचना प्रवाह गर्ने कार्य गर्दै आएको छ ।
- चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पदपूर्ति गरिएको छ ।
- मालिका गाउँपालिकाका १ जना व्यक्तिलाई मनोसामाजिक परामर्श दिइएको छ ।
- चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा मालिका गाउँपालिकाबाट श्रम स्वीकृती लिई वैदेशिक रोजगारमा जानुहुने कामदारहरुको विवरण:-

देश	वडा							अन्य गाउँपालिका	जम्मा
	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७		
कतार	१	१	१			२			५
क्रोसिया					२				२
जम्मा	४	५	३	५	४	९	२	१	३३
मलेसिया		१	१	३	२	१		१	९

यू.ए.ई.	१					२			३
रोमनिया				१		१			२
साउदी अरेविया	२	३		१		३	२		११
हङ्गेरी			१						१
जम्मा	४	५	३	५	४	९	२	१	३३

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:-

सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

वडा	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (७.१.१.५१)	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)(७.१ .१.१८)	जेष्ठ नागरिक एकल महिला (७.१.१.२१)	विधवा (आर्थिक सहायता)(७. १.१६)	क बर्ग (७.१.१.२ ३)	ख बर्ग (आर्थिक सहायता)(७. १.१.८)	दलित बालबालिका (७.१.१.१०)	जम्मा	
१	२२८००००	२८७२८०	१४३६४०	२२३४४०	११९७०	१४०४४८	८७०१५	३५२	३१७३७९३
२	३३३६१३३	७४२१४०	२५५३६०	३११२२०	२३९४०	१०२१४४	१९३२३८	५८८	४९६३१११
३	१८४४०००	३८५०७९	१४३६४०	३२७१८०	३५९१०	७०२२४	१०८५६३	३४७	२९१४५९६
४	२४८८०००	६३०४२०	११९७००	१६२२६०	११९७०	९५७६०	१३५०६३	४३८	३६४३१७३
५	४९०४०००	३२९८४०	३१३८८०	३०८५६०	२३९४०	१२७६८०	९२६४०	६१६	६१००५४०
६	३१७६०००	३५९१००	३२९८४०	२८४६२०	८३७९०	२२९८२४	७७१९३	४८६	४५४०३६७
७	१९६५२००	१६१०१९	२०७४८०	२०७४८०	११९७०	४४६८८	३०३२४	२६५	२६२८१६१
जम्मा	१९९९३३३३	२८९४८७८	१५१३५४०	१८१६७८०	२०३४९०	८१०७६८	७२२९७२	३०९१	२७९५५७६१

व्यक्तिगत घटनादरता को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

जिल्ला : म्याग्दी गा.पा.न/पा. : मालिका दरता मिति देखि : २०८२०१-०७- दरता मिति सम्म : २०८२-०९-२९

वडा नं.	जन्म		मृत्यु		सम्बन्ध बिच्छेद		विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा	
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा		जम्मा	दरता संख्या	सदस्यको संख्या	दरता संख्या		सदस्यको संख्या
१	८	७	१५	३	२	५	२	७			२	६	३१
२	११	१०	२१	७	५	१२	१	१२	१	१	१	४	४८
३	१६	१३	२९	२	२	४	२	१०					४५
४	९	९	१८	३	२	५	१	१२			४	१०	४०
५	११	१२	२३	५	४	९	१	१३			१	४	४७
६	८	९	१७	१	१	२	४	१०	१	४	१	१	३५
७	५	७	१२	१		१	३	७	१	१	२	८	२६
जम्मा	६८	६७	१३५	२२	१६	३८	१४	७१	३	६	११	३३	२७२

व्यक्तिगत घटनादरता प्रतिलिपि संख्या प्रतिवेदन

दरता मिति देखि : २०८२०१-०७- दरता मिति सम्म : २०८२२९-०९-					
वडा	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाई सराइ	सम्बन्ध बिच्छेद
१	३५	१	५		
२	१०९	२	३		
३	१३०	६	१३		
४	५९		४		
५	७७	२	६		

६	६६	४	९		
७	३२		५	१	
जम्मा	५०८	१५	४५	१	०

न्यायिक शाखा:-

न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरेका त्रैमासिक प्रगति (कार्तिक देखि पौषसम्म २०८२)

- उजुरी दर्ता -२
- प्रतिवाद दर्ता-२
- मुद्दा फछ्यौट-१
- न्यायिक समिति बैठक -२
- मिलापत्रको नियमित अनुगमन र छलफल — २
- मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधी २०८२
- विविध समस्यामा सहजिकरण -९ जना
- न्यायिक सम्वाद तथा कानुनी सचेतना अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन ५ वडामा २६० जना सहभागी

लघु उद्यम विकास शाखा:-

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

- क. कार्यक्रमको बारे जानकारी दिनको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्भाव्य उद्यमीहरुको पहिचाहन गरिएको ।

महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक विकास शाखा:-

आ.व. २०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरु:

मालिका गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दर्बाङ्ग म्याग्दी अन्तरगत रहेको महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा एक हो । जसले महिला,बालबालिका,जेष्ठ नागरिक,अपाङ्ग तथा अनाथहरुको हिक र समाज कल्याण सम्मन्धी कार्य गरी आवश्यक नीति,योजना र कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित सबै निकायहरुसंग

समन्वय राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने उद्देश्य रहेको छ । यसै अनुरूप यस महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

क) दोस्रो त्रैमासिक मा जारी गरिएका अपाङ्गता परिचयपत्र सङ्ख्या- ७ जनालाई

क वर्गको-१ जना

ख वर्गको- ४ जना

ग वर्गको- २

घ वर्गको- ०

ख) अपाङ्ग सिफारिस समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन- २ पटक

(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 माइन्ड्युटको प्रतिलिपि	३. योजना शाखामा पेश गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		५. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान				
		६. अनुगमन समिति गठन भएको माइन्ड्युटको 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 गरेको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
५	व्यक्तिगत सिफारिस	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	प्रशासन शाखा	सिफारिसको प्रकृति अनुसार	सोही दिन/ सर्जमिनको
		२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			

		३ नागिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			हकमा बढीमा ७ दिन
६	प्राकृतिक प्रकोप सहयता	१. निवेदन	१. गाउँपालिका अध्यक्षले तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन
		२. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समर्थन गर्ने			
		३. विपन्न परिवार परिचय पत्र	३. निवेदन दर्ता गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	४. तोकिएको सहायता 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. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने				
		३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन				
		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 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				

		६. शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन	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
		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	बैंङ्क 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 पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि				
		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि				
		६. नेपाल राष्ट्र बैंङ्कको शाखा स्थापना अनुमति				
		७. नेपाल राष्ट्र बैंङ्कमा दर्ता भएको पत्र				
१५		१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाउने	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	

	संस्थागत विद्यालय दर्ता/ नविकरण	२. विधानको प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
		३. छिमेकी विद्यालय (कम्तीमा २ वटाको) सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र 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 वैङ्कमा धरौटी राखेको पत्र				
१६	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम 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 रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता पत्र	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
		४. व्यवसाहीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				

		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 सक्कलै				
		३. आवश्यक नाता खुल्ने कागजात				

१९	निर्माण/सेवा परामर्श ठेक्का सम्झौता	१. खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोके वमोजिम	१. पूर्वाधार शाखाले कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने	पूर्वाधार शाखा/प्रशासन शाखा	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन
२०	राजस्व दाखिला (कर/गैरकर)	१. व्यसाय/घरवहाल/जग्गा आदिको प्रमाण पत्र, लालपुर्जा, करारनामा आदि	राजस्व शाखा	राजस्व 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. अनुसुची 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				