मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ्ग, म्याग्दी
२०७३
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
☎ ०६९-४२००२२

पत्र संख्याः- २०८२/०८३
चलानी नं. 268

मितिः- २०८२।०७।१४
ने.सः ११४५ कछलाथ्व १०, शुक्रबार

विषयः- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाण्डौं ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मालिका गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दरवाङले आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज) 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 ।

2082/06/18
....
आराम थापा मगर
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः-
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं ।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बेनी, म्याग्दी ।

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

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

मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दरबाङ,म्याग्दी

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

इमेलः info@malikamunmyagdi.gov.np

२०८२ कार्तिक १४ गते शुक्रबार

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

मालिका गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ उपधारा ३ बमोजिम नेपाल सरकारबाट बि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते साविकका दरवाङ,रुम,ओखरबोट, देविस्थान, बिम र निस्कोट गा.वि.स. हरु मिलि यस मालिका गाउँपालिकाको नामाकरण गरी स्थानीय तहको रूपमा मालिका गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो । यो गाउँपालिका नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको बिच भेगमा अवस्थित छ । यस मालिका गाउँपालिकाको दरवाङ्ग, विम मा फैलिएको मालिकाको धुरीमा मालिका मन्दिर रहेको छ । जसको नामवाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ ।मालिका गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत म्याग्दी जिल्लाको पश्चिममा रहेको छ ।

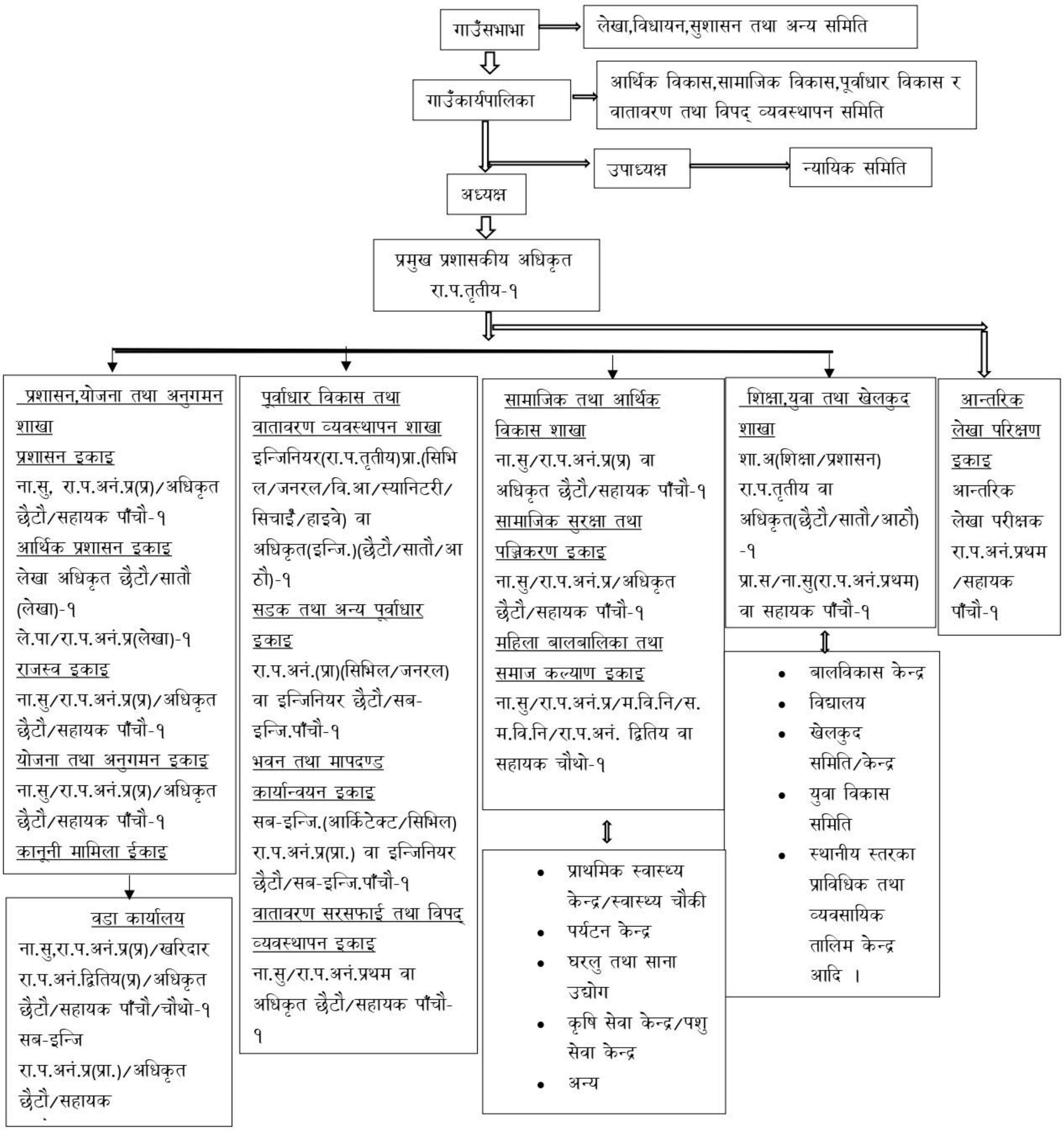
यस गाउँपालिका पूर्व रघुगंगा र मंगला गाउँपालिका, पश्चिममा वाग्लुङ जिल्ला, दक्षिण मंगला गाउँपालिका र वाग्लुङ जिल्ला र उत्तर धौलागिरी गाउँपालिका, अक्षांश २८ डिग्री २५ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २८ डिग्री ४२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र देशान्तर ८३ डिग्री २५ मिनेट पूर्वि देशान्तर देखि ८३ डिग्री ४१ डिग्री पूर्वि देशान्तर सम्म फैलियको छ। यस मालिका गाँउपालिका, ७ वडा मिली बनेको छ, जस्मा तपसिल बमोजिमका वडा, जनसंख्या र क्षेत्रफल छ र गाँउकार्यापालिकाको कार्यालय म्याग्दी जिल्लाको दोस्रो ठुलो बजार दरवाङ्गमा स्थित छ। जस्मा वडा नं.१ निस्कोट, वडा नं. २ रुम, वडा नं. ३ डाँडागाँउ, वडा नं. ४ ओखरबोट, वडा नं.५ देविस्थान, वडा नं. ६ दरवाङ्ग र वडा नं.७ विम गरी कुल जनसंख्या १८३३२ र क्षेत्रफल १४७.१७ वर्ग कि.मी मा फैलिएको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चलान ऐन, २०७४, गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४, गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४, गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८, विनियोजन ऐन, २०७८ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसार।

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

कार्यालयको सङ्गठन संरचनाः



४. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मालिका गाउँपालिका दरवन्दी 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/सहायक३
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 कानुनहरुः

सि.नं.	कानूनको नाम
१	प्रशासकीय नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७९
२	मालिका गाउँपालिका ,गाउँ कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली, २०७९
३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४	बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५	विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६	शिक्षक छनौट परिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
७	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
८	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
९	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
१०	खानेपानी तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९
११	किसानी प्राविधिक शिक्षालय छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
१२	मालिका गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ति कार्यविधि २०८०
१३	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१४	मालिका गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०८०
१५	सहकारी ऐन, २०७४ को संशोधन विधेयक २०८०

१६	मालिका गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८०
१७	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१८	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरुको मापदण्ड, २०८०
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	दरबाङ्ग आधारभूत अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३३	करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी 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 शाखाहरूको जिम्मेवारी तोकिएको ।

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- दस्तुर र अवधि नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको साथै नागरिक वडा पत्र र दस्तुरको विस्तृत विवरण वेवसाइटमा पनि राखिएको ।

९. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः**

- वार्षिक विकास योजना/बजेट गाउँसभाले स्वीकृत गर्ने गरेको
- अन्य निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको
- अन्य नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भए अनुसार हुने ।

१०. **निर्णय उपर उजुरी सून्ने अधिकारीः**

- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. **गाउँपालिका शाखा/इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख**

मालिका गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित भएका विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा/इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छः

क्र.सं.	शाखा/ईकाइ/कार्यक्रम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१.	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरिश्चन्द्र ढकाल
२.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	अशोक रिजाल
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सुमना के.सी.
४.	स्वास्थ्य शाखा	स्वाथ्य संयोजक	सन्तु कुमारी कार्की
५.	प्रशासन शाखा	रोजगार संयोजक	सावित्री गर्वुजा 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 गर्वुजा पुन
१०.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ	प्रशासकीय अधिकृत	आराम थापा मगर
११.	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१२.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ	सब ईञ्जिनियर	दिपक सापकोटा
१३.	पशु सेवा शाखा	पशु ना.प्रा.स.	सरोज पन्थ
१४.	कानूनी मामिला ईकाइ	न्यायिक सहजकर्ता	मिठु आचार्य
१५.	राजश्व शाखा	अधिकृत छैठौं	सोम बहादुर खत्री
१६.	पञ्जिकरण ईकाइ	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 अन्तर्रगतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सचिवको नाम	पद
१	१ - निस्कोट	अजित बि.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 पाचौं/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 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)

आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा

विषय क्षेत्रगत रूपमा सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरणः-

प्रशासन शाखा/सूचना प्रविधि शाखाः-

- आ.व. २०८२/०८३ को अवधिमा २ पटक कार्यपालिका बैठक सञ्चालन गरी विभिन्न महत्वपूर्ण विषयहरुमा छलफल तथा निर्णय गरिएको ।
- कार्यालय अन्तर्गतका रिक्त रहेको पदहरुका लागि करार सेवामा पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरि पदपूर्ति गरिएको ।
- गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई स्तरवृद्धिको अवधि पूरा भएका स्थायी कर्मचारीहरुको स्तरवृद्धि गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत करार कर्मचारीहरुको करार म्याद ६ महिनाका लागि थप गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका २९१ जना स्थायी कर्मचारी, करार कर्मचारी, करार शिक्षक तथा जनप्रतिनिधीहरुको आ.व. २०८१/०८२ को सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन दर्तामा प्रविष्टी गरिएको ।
- आ.व. २०८२/०८३ मा १ पटक कर्मचारी बैठक सञ्चालन गरी शाखागत प्रगति पेश तथा छलफल गरिएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरु गरिने पत्राचार गरिएको ।
- सामाजिक सञ्जाल तथा वेवसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरु, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी वभिन्न सूचनाहरु, शाखागत प्रतिवेदनहरु राखी प्रचार तथा सार्वजनिक गरिएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखाः

आ.व. २०८२/०८३ मा वार्षिक खर्च विवरणः-

शीर्षक	बार्षिक बजेट(रू.)	खर्च(रू.)	खर्च(%)
चालु	३४,७२,७७,८४९	४,८७,३४,७९५/१६	१४.०३
पुँजिगत	११,२९,२५,५००	०	०
जम्मा	४६,०२,०३,३४९	४,८७,३४,७९५/१६	१०.५८

राजस्व सङ्कलन विवरण आन्तरिक राजस्व तर्फः-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	राजस्व रकम (रू.)	कैफियत
मालिका गाउँपालिका, म्याग्दीको कार्यालय	१०७३४३५	
वडा नं. १, निस्कोट	४६३५५	
वडा नं. २, रुम	१०१४२१	
वडा नं. ३, डाडाँगाउँ	७०९२०	

वडा नं. ४, ओखरबोट	८६८९०	
वडा नं. ५, देविस्थान	१८८८३९	
वडा नं. ६, दरवाङ	१७१४३०	
वडा नं. ७, बिम	८८०६०	
जम्मा	**१८२७३५०**	

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.मार्फत भएको योजना सम्झौता	कैफियत
१	०	०	०	०	
२	०	०	०	०	
३	०	०	०	०	
४	०	०	०	०	
५	०	०	०	०	
६	०	०	०	०	
७	१	०	०	०	
जम्मा	१	०	०	०	

- 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 सामाग्री ढुवानीमा सहज भएको छ।
- योजना तथा कार्यक्रमको संचालनको लागि शाखागत रुपमा तथा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरि कार्य अगाडी बढाईएको छ।

<u>शिक्षा शाखाः-</u>

आ.ब.२०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक प्रगती बिबरणः-

१. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि श्रावण र भाद्र महिनाको तलब तथा चाडपर्व भत्ता खर्च रकम विद्यालयको खातामा रु.२,८८,२६,१५४ निकासा पठाइएको ।

२. सामुदायिक विद्यालयहरुको 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 लेखापरिक्षकहरुको नामावली शाखामा राखिएको ।

३. शैक्षिक सत्र २०८२ को स्थायी शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)-काठमाडौ मार्फत प्रमाणित गरि अभिलेख राखिएको ।

४. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को स्थायी शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)-काठमाडौंमा पेश गरिएको साथै अस्थायी/करार शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण गाउँपालिकामा दर्ता गरि अभिलेख राखिएको ।

५. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयको लागि प्रथम त्रैमासिक परिक्षा मार्फत विद्यार्थीहरुको सिकाई मुल्याकंन गरि विद्यालयले नतिजा प्रकाशनको काम सम्पन्न गरेको ।

६. EMIS अपडेट, शिक्षक कार्य सम्पादन मुल्याकन फारामहरुको मुल्याकंन, विषयगत शिक्षक तालिम , नियमित प्रधानाध्यापक बैठक तथा शाखाका अन्य कामकाजहरु नियमित भएको ।

७. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण माध्यमिक तथा केही आधारभुत विद्यालयमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, म्याग्दी र शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थीक तथा वातावरणीय पक्षको अनुगमन तथा निरिक्षण गरि आबश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।

८. "समृद्ध ग्रामीण नेपालको लागि शैक्षिक उन्नयन (LEARN)" संस्थाको आयोजना र गाउँपालिकाको समन्वयमा मिति २०८२/०६/२४ देखी २९ गतेसम्म ६९ जनाको कोटा सङ्ख्यामा आधारभूत तह १-८ मा अध्यापनरत वार्ड न.५, ६ र ७ का शिक्षकहरुलाई "शिक्षण सिकाई सामाग्री निर्माण र कक्षाकोठा व्यबस्थापन" सम्बन्धी ६ दिने शिक्षक तालिम सञ्चालन गरिएको ।

९. नियमित प्रधानाध्यापक बैठक, विषयगत शिक्षक समुह बैठक, शैक्षिक प्रशासनिक कामकाज तथा शाखासँग सम्वन्धित विविध कामहरुमा शाखा जिम्मेवार रहि कार्य सञ्चालन गरेको ।

स्वास्थ्य शाखाः

आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक अवधिको प्रगति विवरणः

- आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिकाअन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट जम्मा ९८२५ जना सेवाग्राहीहरुले सेवा पाएका छन्, जसमध्ये महिला ५,९०६ जना र पुरुष ३,९१९जना रहेका छन् । १०६२जना ७० वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिकहरुले सेवा लिएका छन् ।
- यस माघमा ६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट २३८ जनालाई सेवा दिईएको छ ।
- यस १५ वटा खोप क्लिनिक/सेसनबाट ३८५ जना लाई सेवा दिईएको छ ।जसमध्ये १ ६ जनाले वि.सि.जी.४३ जनाले खोप लगाएका छन भने ५३ जना वालबालिकाहरुले पूर्णखोप पाएका छन्, र गर्भवती महिलाहरुले पहिलो टि .डी २४ जना, दोस्रो टि .डी २२ दोस्रो + टि .डी २३ गरी जम्मा टि .डी ४५ जनाले लगाएका छन ,साथै सोही सेसनमा संचालन भएको सरसफाई प्रवर्दन कार्यक्रमा ३८५ जना सहभागी भएका थिए ।
- यस त्रैमासिकमा ५४ जना महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुले १८९४ जनालाई सेवा दिनु भएको छ ।

- यस त्रैमासिकमा २ महिना मुनिका १४ जना बिरामी मध्ये ६ जना फलो अपमा आउनु ,ब्याक्टेरीया   स्थानिय सक्रमण २ जनालाई रहेको देखीएको थियो ।
  २ महिनादेखि ५ वर्षसम्मका ५८६ जना बालबालिकाहरुले सेवा लिएका छन् । जसमा २०२ जना स्वासप्रस्वास र ३५ जना झाडापखालाका विरामी थिए कानको समस्या भएका १७ र ज्वरो २२९ जना आएका थिए।
- पोषण सेवा अन्तर्गत ४४ जना नयाँ बालबालिकाहरुले पहिलो पटक बृद्दी अनुगमन गरेका छन् भने ० देखि ११ महिनाको ३९६ जना र १२ देखि २३ महिनाको २३५ बालबालिकाहरुले दोहोर्याएर बृद्दी अनुगमन गरेका छन् जस मध्ये जोखिममा रहेको भेटीएको छैन ।
- यस त्रैमासिकमा ३९ जना गर्भवती महिलाहरुले पहिलो आईरन चक्की खाएका छन् भने ५६ जना गर्भवती महिलाहरुले १८० आईरन चक्की खाईसकेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका १७ वटा स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी महिलाको घरघरमा स्वास्थ्य जाचँको अवस्था 1st PNC ३५ जना ,2nd PNC ३९ जना ,3rd PNC ४८ जना ,4 th PNC ४० जना रहेको छ ।
- यस त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ वटा बर्थिंग सेन्टरहरुबाट जम्मा ३६जना सुत्केरी महिलाहरुले सेवा पाएका छन । जसमध्ये २० वर्षमुनिका ७ जना र २० वर्षमाथीका २९ जना रहेका
- यस त्रैमासिकमा मालिका गाउँपालिका ३३ जना महिलाहरुले सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका छन् भने जसमा २०बर्ष मुनिको १ जना र २० बर्ष माथिको ३१ जना छ । यी मध्य लामो परिवार नियोजन साधन प्रयोग गर्ने संख्या ३ जना र छोटो परिवार नियोजन साधन प्रयोग गर्ने सँख्या २९ जना रहेको छ ।
- यस त्रैमासिकमा परिवार नियोजन सेवा अन्तर्गत ५,३६० गोटा कन्डम वितरण गरिएको थियो, त्यस्तै पिल्स प्रयोगकर्ता नयाँ १ ,हाल अपनाई रहेको ३२ , सेवामा नियमित नभएको १ जना, डिपो नयाँ प्रयोगकर्ता ० ,हाल अपनाई रहेको ८, सेवामा नियमित नभएको ८, ईम्प्लानट नयाँ प्रयोगकर्ता ८ ,हाल अपनाई ४५७ ,सेवामा नियमित नभएको ८ जना, आई.यु.सी.डी नयाँ ० जना ,हाल अपनाई रहेको ३८ जना र सेवामा नियमित नभएको ३ जना रहेका छन् ।
- यस त्रैमासिकमा क्षयरोगका ३ जना नयाँ बिरामीले नियमित उपचर गरी रहेको पाईयो ।
- यस त्रैमासिकमा क्षयरोगका शंकास्पद बिरामी खकार परीक्षण जम्मा ६ जनाको गरीएको जसमा बिरामी नभेटीएको पाइएको छ ।
- यस त्रैमासिकमा भिआए परिक्षण ४१ जना महिलाको गरिएको छ र स्तन क्यान्सर स्कृनिङ्ग परिक्षण १जनाको गरीएको छा
- गर्भवती महिलाहरुको PMTCT परीक्षण ७१ जनाको गरीएको छ ।

कृषी शाखा/पशु सेवा शाखा

कृषी शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरणः-

- खाद्यान्न बालीको बिउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ३४० के जी ध्पज्ञद्दण्द्ध जातको गहुँको उन्नत बिउ २ वटा कृषक समुह र १३ जना कृषकहरुलाई वितरण गरिएको
- कृषि पशु तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यवधिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ३ को पहिलो चरणको ष्कितष्लन सम्पन्न गरिएको
- मालिका गाँउपालिकाका विभिन्न स्थानहरुमा फिल्ड भिजिट गरि कृषकलाई सेवा तथा परामर्श दिइएको
- विभिन्न तरकारी तथा फलफुलका रोगकिरा नियन्त्रणका लागी यस शाखामा सम्पर्क गरेका ५७ कृषकलाई आवश्यक विषादीहरु वितरण गरिएको ।

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

सि.न.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	हाल सम्मको प्रगति	कै.
१	**कृत्रिम गर्भाधान**	**संख्या**	**३९**	
१.१	गाई	,,	६	
१.२	भैंसी	,,	३३	
१.३	बाखा			
२	**पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम**	**,,**		
२.१	मेडिकल उपचार	,,	२१३०	
२.२	माइनर सर्जिकल उपचार	,,	९	
२.३	गाईनोक्लोजिकल उपचार	,,	८	
३.१	**खोप कार्यक्रम**	**,,**		
३.१	ए.आर.भि	,,	५	
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.**	**८**	
४.१	गोवर परिक्षण	संख्या	६	
४.२	थुनेलो परिक्षण	संख्या	२	
४.३	शव परिक्षण	संख्या		
५	**पशु बन्ध्याकरण**	संख्या	**१४**	

	बहर	संख्या	२	
	बोका	संख्या	९	
	बंगुर	संख्या	३	

रोजगार सेवा केन्द्रः-

आ.व. २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरुः

- छनौट भएका १४ वटा आयोजनाहरुको सर्भेका लागि समन्वय गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ मा वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा पेश गरिएका निवेदन मध्ये १ जनालाई क्षतिपूर्ति (मृत्यु) बापतको रकम रु. १० लाख प्रदान गर्न सफल भएको ।
- वैदेशिक रोजगारबाट बिदामा घर आएका २७ जना लाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरि श्रम स्वीकृत प्रदान गरिएको ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाः-

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	विधवा आर्थिक) (सहायता	क वर्ग	ख वर्ग) आर्थिक (सहायता	दलित बालबालिका	संख्या	जम्मा रकम
	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम		रकम
१	२२९२०००	२६८६६०	१२७६८०	२३१४२०	११९७०	१३८८५२	७९७६५	३४५	३१५०३४७
२	३३६००००	७२६१८०	२४७३८०	३०५९००	२३९४०	१०२१४४	१८३२६५	५७८	४९४८८०९
३	१८१२०००	३८३०४०	१२७६८०	३२७१८०	३५९१०	७०२२४	१०४९६१	३३९	२८६०९९५
४	२४७२०००	६२५१००	१११७२०	१५९६००	११९७०	९५७६०	१३२३२६	४२०	३६०८४७६
५	४८७२०००	३११२२०	२८७२८०	३१६५४०	२३९४०	१२७६८०	८७७८०	५९९	६०२६४४०
६	३१३२०००	३४३१४०	३०८५६०	२७६६४०	७१८२०	२०४२८८	७१८२०	४६४	४४०८२६८
७	१९६४०००	१५१६२०	१९९५००	१९९५००	११९७०	५१०७२	२४६४९	२५९	२६०२३११
जम्मा	१९९०४०००	२८०८९६०	१४०९८००	१८१६७८०	१९१५२०	७९००२०	६८४५६६	३००४	२७६०५६४६

<u>व्यक्तिगत घटनादर्ता को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन</u>

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	

१	१०	११	२१	३	१	४	१	१०	१	१	३७
२	२	१२	१४	२	८	१०	१	११	१	४	३७
३	७	१	८	३		३	३	४	२	६	२०
४	२	६	८	१	२	३		४	३	१४	१८
५	९	९	१८	७	३	१०	१	१३	१	११	४३
६	१२	७	१९	६	२	८	२	७	३	१५	३९
७	६	२	८	३	४	७	२	२	१	१	२०
जम्मा	४८	४८	९६	२५	२०	४५	१०	५१	१२	५२	२१४

न्यायिक शाखाः-

त्रैमासिक प्रतिवेदन (श्रावण देखि असोजसम्म) सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुः-

१. न्यायिक समितिको बैठक पटक : ३

२. नया उजुरी दर्ताः १

३. मिलापत्र अनुसारको रकम नपाएको निवदेन दर्ताः १

४. मिलापत्र अनुसारको रकम नपाएकोमा फलोअपः २

५. कार्यालयमा विविध समस्या लिएर आउनेलाई सहजीकरणः ८

६. मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि तयारः १

लघु उद्यम विकास शाखाः-

आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा आ२०८२ व./०८३ मा गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमद्धारा ३० जना नयाँ उद्यमी सृजना गर्ने र २० जना भैरहेका उद्यमीहरुको स्तरोन्नतीका लागि बजेट बाँडफाँट गरी कार्यक्रम तयारी गरिएको ।

महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक विकास शाखाः-

आ.व. २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा गरिएका मुख्य-मुख्य प्रगति विवरणहरुः

- जारी गरिएका अपाङ्गता परिचयपत्र सङ्ख्या -१० जनालाई
  क वर्ग — १ जना
  ख वर्ग — ९ जना

- अपाङ्ग सफारिस समन्वय समितिको बैठक — ३ पटक

(अनुसूची १)

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	योजना सम्झौता गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	नि:शुल्क	सोही दिन/ कैफियत पाइए बढीमा ३ दिन
		२. उपभोक्ता भेला निर्णयको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. नियमानुसार उपभोक्ता समितिको गठन भएको माइन्युटको प्रतिलिपि	३. योजना शाखामा पेश गर्ने			
		४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		५. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान				
		६.अनुगमन समिति गठन भएको माइन्युटको प्रतिलिपि				
२	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ ईञ्जिनियर	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३-१५ दिनसम्म
		२. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	३. सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने			

		४.अनुगमन समितिको प्रतिवेदन				
		५.रु ५ लाख भन्दा बढिको योजना भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन				
३	योजना जाँचपास फरफारक	१. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन
		२. नापी किताव, खर्चको विल भरपाई	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. उ.स.को फर्छ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास/फरफारक गरिदिने			
		४. योजनाको फोटो र प्रतिवेदन				
		५. वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस				
		६.अनुगमन समितिको प्रतिवेदन				
		७. आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक गरेको) हुनुपर्ने				
४	बैङ्क खाता खोल्ने/बन्द गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
		२. समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ सम्बन्धित वडाले समितिको नाममा दायित्व नरहेको प्रमाणित गरको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			
५	व्यक्तिगत सिफारिस	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	सिफारिसको प्रकृतिअनुसार	सोही दिन/ सर्जमिनको हकमा बढीमा
		२. सम्वन्धित वडाको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			

		३ नागिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			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 उपलव्ध गराउने			
७	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्यन 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 उपलव्ध गराउने			
		४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि र सम्पर्क विवरण				
		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि				
		६.समाज कल्याण परिषदमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र				
८	गैरसरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	अध्यन गरी सोही दिन वा बढीमा ७ दिन
		२. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन	२. निवेदन दर्ता गर्ने			

		३ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	३. सम्बन्धित शाखाले चलानी गरी सिफारिस पत्र उपलव्ध गराउने			
		४.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		५.समाज कल्याण परिषद्को दर्ता प्रमाण/सिफारिस				
९	विद्यालय खोल्न/कक्षा थप अनुमति	१. शिक्षा नियामावलि अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	सोही दिन
		२. शैक्षीक गुठिको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलिको प्रतिलिपि	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धी भएको कबुलियतनामा को प्रतिलिपि	३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने			
		४. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा				
		५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		६. सबैभन्दा नजिकैका कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति				
		७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय				
		६. शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिमका अन्य आवश्यक				

		कागजातहरु				
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन २. स्वास्थ्य परीक्षण गरेको डाक्टरको रिपोर्ट ३ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. बच्चाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५.वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाई निवेदन दर्ता गर्ने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	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. सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४ ले तोकेको प्रक्रिया	सूचना अधिकारी	नियमानुसार	आवश्यक प्रकृया पुरा

						गरेपछि
१३	गुनासो सुनुवाई	१. निवेदन दर्ता	१. गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/गुनासो सुन्ने अधिकारी	निःशुल्क	आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
१४	बैङ्क तथा वित्तीय संस्था शाखा दर्ता/नविकरण	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि
		२. संस्थाको विधान-२ प्रति	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि				
		५. कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि				
		६. नेपाल राष्ट्र बैंङ्कको शाखा स्थापना अनुमति				
		७. नेपाल राष्ट्र बैंङ्कमा दर्ता भएको पत्र				
१५	संस्थागत विद्यालय	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार	आवश्यक प्रकृया पुरा

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

		५अघिल्लो आ.व सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		६. फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र				
१७	कृषि फर्म/कृषक समुह दर्ता	१. निवेदन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लागाउने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार आ.व. २०७९/०८० मा रु:२०००	सोही दिन
		२.वडा कार्यालयको सिफारिस	२. निवेदन दर्ता गर्ने			
		३.कृषि/पशु शाखाको सिफारिस	३. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने			
		४.सर्जमिन मुचुल्का				
		५नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		६जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		८.करार सम्झौता				
१८	घटनादर्ताका 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 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	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	नि:शुल्क	सोही दिन
२२	कोभिड खोपको QR कोड प्राप्त गर्ने	१.खोप कार्ड २.नागरिकता/पासपोर्ट ३.पासपोर्ट साइजको फोटो	१.अनलाइन फारम भर्ने	स्वास्थ्य शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन

२३	पशु/कृषि बिमा प्रमाणित	१. निवेदन	१.निवेदन दर्ता गर्ने	पशु/कृषि शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
		२.वडा कार्यालयको सिफारिस	२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने			
		३.फर्म दर्ताको फोटोकपी				
		४.बिमाको कागजात				
		५.मृत्यु प्रमाणित				
		६. सर्जमिन				
		७.लालपुर्जा वा जग्गा करारनामा				
२४	सभाहल भाडामा लिने	१.निवेदन (प्रयोजन खुल्ने)	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुर्याइ अनुमति दिने	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	तत्काल
		२.राजश्व दाखिला				
		३.जिम्मेवार व्यक्तिको परिचयपत्र एवम् सम्पर्क नम्बर				
२५	फोहोरमैला व्यवस्थापन सदस्यता कार्ड	१.घर सम्पन्न कागजात	१. सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुर्याइ कार्ड उपलब्ध गराउने	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन
		२.नागरिकता प्रमाण पत्र				