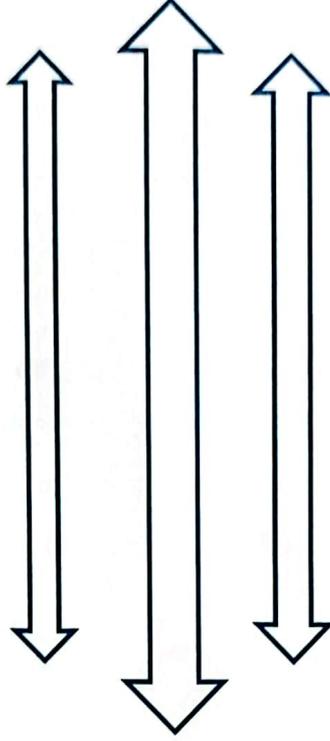




सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको
हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ चैत्र सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

(स्वतः प्रकाशन)

काईके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

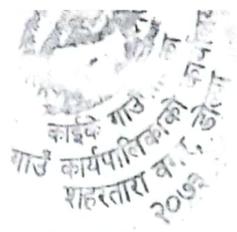
शहरतारावगर, डोल्पा ।

[Website: www.kaikemun.gov.np](http://www.kaikemun.gov.np)

[Email: ito.kaikemun@gmail.com](mailto:ito.kaikemun@gmail.com)

२०८१ वैशाख १४ गते शुक्रवार





१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

काईके गाउँपालिका साविकको शहरतारा र लावन गाविसको एकता बाट वर्तमान काईके गाउँपालिकाको २०७३ मा स्थापना भयो हो। हाल गाउँपालिकाको कार्यालय काईके ०२ शहरतारा बगर डोल्पामा रहेको छ। यो काईके गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम दुनै बजार, देखी २४ किलोमिटर पूर्वी क्षेत्र मा रहेको छ। यो नेपालको पछिल्लो बदलिदो संरचना अनुरूप कर्णाली प्रदेशको हिमालि क्षेत्रमा पर्ने डोल्पा जिल्ला राजनैतिक वा प्रशासनिक ढंगले ८ वटा स्थानीय निकायहरू जसमध्ये २ वटा नगरपालिका र ६ वटा गाउँपालिकाहरूमा विभाजन गरिएको छ, र यो गाउँपालिका जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रको रमणीय स्थानमा अवस्थित प्राकृतिक तथा भौतिक, सांस्कृतिक श्रोत सम्पन्न गाउँपालिका हो। हाल यस गाउँपालिकाको अध्यक्ष श्री अंगद कुमार राना, उपाध्यक्ष श्री निमा बुढा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा कार्यरत श्री सम्झना पराजुली र सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत श्री सत्यराज शाही हुनुहुन्छ। २०७८ को जनगणना अनुसार काईके गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या ३९६५ रहेको छ, जसमा महिलाको जनसंख्या २११३ र पुरुषको जनसंख्या १८५२ रहेको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन 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. कर्मचारी दरवन्दि पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण:

सि.न.	पद	शाखा	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	करार संख्या	फाजिल संख्या	कार्यरत संख्या	काजमा आएको संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	१	०	१	०	०	०	०	
२.	ईन्जिनियर	ईन्जि.	१	०	०	१	०	१	०	
३.	अधिकृत ७/८ औ	शिक्षा	१	०	१	०	०	०	०	
४.	अधिकृत ७/८ औ	लेखा	१	०	१	०	०	०	०	
५.	अधिकृत ६ औ	प्रशासन	२	१	१	०	०	१	०	
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	प्रशासन	१	१	०	०	०	१	०	
७.	सहायक	प्रशासन	४	३	१	०	०	३	०	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	विवध	१	०	१	०	०	०	०	
९.	लेखा सहायक	लेखा	१	१	०	०	०	१	०	
१०.	प्रा.स.	शिक्षा	१	०	१	०	०	०	०	
११.	हे.अ	स्वास्थ्य	१	१	०	०	०	१	०	

१२	सब. इन्जिनियर	इन्जि	१	१	०	१	०	१	०	
१३	अ.सब. इन्जिनियर	इन्जि	१	१	०	१	०	१	०	
१४	सहायक महिला विकास निरिक्षक	विविध	१	०	१	०	०	०	०	
१५	खापा स.टे	इन्जि	१	०	१	०	०	०	०	
कार्यालय तर्फ जम्मा			१९	९	१०			१०		

बडा कार्यालय तर्फ ७ बटै

१	सहायक ५ औ	प्रशासन	३	०	३	०	०	०	०	
२	सब. इन्जिनियर	इन्जि	३	०	३	०	०	०	०	
३	सहायक	प्रशासन	४	३	१	०	०	३	०	
४	अ.सब. इन्जिनियर	इन्जि	४	२	२	२	०	२	०	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा			१४	५	९			५		
कुल संख्या			३३	१४	१९			१५		

४. कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनहरु:

सि.न.	कानूनको नाम
१	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७८
२	काईके गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन, २०७८
३	काईके गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७८
४	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७८
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७८
६	काईके गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावलि, २०७८
७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८
८	अपाङ्ग भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७८
९	स्तानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
१०	सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०७८
११	काईके गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८
१२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
१३	"घ" बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
१४	काईके गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड, २०७८
१५	काईके गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१६	काईके गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७८
१७	शिक्षा क्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी तथा आकस्मिक योजना, २०८०
१८	काईके गाउँपालिका शिक्षा निती, २०८०
१९	काईके गाउँपालिकाको बाल संरक्षण निती, २०८०
२०	काईके गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगार रणनीती, २०८०



५. 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।

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखागत जिम्मेवारी

- आधिकारीक सांगठनिक ढाँचा अनुसार शाखाहरुको जिम्मेवारी तोकिएको।

७. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- वार्षिक विकास योजना/बजेट गाउँसभाले स्वीकृत गर्ने गरेको,
- अन्य निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको,
- अन्य नियमित कामहरु शाखा प्रमुख सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निर्णय भए अनुसार हुने।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

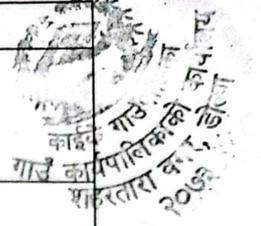
- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख:

काईके गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित भएका विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा व्यवस्था गरिएको छ।

क्र.स.	शाखा /एकाइ/कार्यक्रम	जिम्मेवारी अधिकारीको नाम	जिम्मेवारी अधिकारीको पद
१	कार्यालय प्रमुख	सम्झना पराजुली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा	सत्यराज शाही	सूचना प्रविधि अधिकृत
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	पदम विक्रम थापा	लेखापाल
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गोविन्द घर्ति	शिक्षा शाखा प्रमुख
५	प्रशासन शाखा	वीरेन्द्र डाँगी	सहायक पाचौं
६	प्राविधिक शाखा	प्रकास कुमार सिजापती कमल वि.क. सन्तोष वुढा झैँदेव वुढा लक्ष्मि उखेडा	ईन्जिनियर सव- ईन्जिनियर असिस्टेन-सव-ईन्जिनियर असिस्टेन-सव-ईन्जिनियर असिस्टेन-सव-ईन्जिनियर
७	योजना तथा अनुगमन शाखा	विक्रम कठायत देवेश कुमार विष्ट	सहायक पाचौं सहायक चौथो
८	आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ	नविन वुढा	सहायक पाचौं
९	स्वास्थ्य शाखा	हरि बहादुर रोकाया	स्वास्थ्य संयोजक
१०	रोजगार शाखा	अमित राना अरुण शाह	रोजगार संयोजक रोजगार सहायक
११	महिला बालबालिका शाखा		
१२	पशु सेवा शाखा	टेकेन्द्र कुमार क्षेत्री दलचन्द्र धराला	सहायक पाचौं ना.प्रा.स. पशु
१३	कृषि शाखा	बालकृष्ण रोकाया ओमेन्द्र शाही	सहायक पाचौं ना.प्रा.स कृषि
१४	आयुर्वेद शाखा	नरेश बोहोरा	वैध सहायक चौथो

		नविन बोहोरा	बैध सहायक चौथौ
१५	पञ्जिकरण ईकाइ	टेक बहादुर शाही तिलु कुमारी डाँगी कठायत पुजा बुढा	एम. आई. एस अपरेटर फिल्ड सहायक फिल्ड सहायक
१६	उद्यम विकास शाखा	कमल बहादुर सहकारी बम बहादुर ठकुल्ला	उद्यम विकास सहजकर्ता उद्यम विकास सहायकसहजकर्ता
१७	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	सिता राना	सामाजिक परिचालक



११. गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	वडा नम्बर	सचिवको नाम	पद
१.	१- कोला	संगिता योगी	सहायक चौथो
२.	२- शहरतारा	एलिजा अधिकारी	सहायक चौथो
३.	३- गुम्बातारा	संगिता योगी	सहायक चौथो
४.	४- टुप्पातारा	एलिजा अधिकारी	सहायक चौथो
५.	५- बैजिबारा	वसन्त के.सी.	सहायक चौथो
६.	६- बन्ठाडा	वसन्त के.सी.	सहायक चौथो
७.	७- धारापानी	दुर्गा प्रसाद रिजाल	सहायक पाचौं

१२. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रवक्ता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क नं:

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१.	अंगद कुमार राना	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८४९३६४०७७
२.	निमा बुढा	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८४८३८७९९६
३.	रामचन्द्र रोकाया	प्रवक्ता (वडा नम्बर ७ वडाअध्यक्ष)	९८५१२११०८५
४.	सम्झना पराजुली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८३९०९६४
५.	सत्यराज शाही	सूचना अधिकारी (सूचना प्रविधि अधिकृत)	९८६८०५५४६६

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को चैत्र मसान्त सम्मको सम्पन्न कार्यक्रमको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा:

- गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट तथा सामाजिक संजाल नियमित रूपमा अपडेट रहेको ।
- आ.व. २०७९।०८० को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता विकास स्व मूल्याङ्कन LISA कार्य सम्पन्न गरी मूल्याङ्कन नतिजा प्रकाशन गरिएको।
- आ.व. २०७९।०८० को स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन FRA कार्य सम्पन्न गरी मूल्याङ्कन नतिजा प्रकाशन गरिएको।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि प्रणालीमा VPN connect गरी काम भैरहेको।
- आवश्यकता अनुसार सामाजिक सञ्जाल तथा वेबसाइटमा सूचना टाँस कार्य गरिएको।
- विभिन्न मन्त्रालयहरूको वेबसाइट चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइएको।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट मागेको विवरण समयमै उपलब्ध गराइएको।



प्रशासन शाखा

➤ **दर्ता र चल्दानी तर्फ**

क्र.सं.	विवरण	साउन	भाद्र	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	कुल
१	दर्ता	२२	२७	१३	०४	०४	०१	४	१३	१३	१०२
	चल्दानी	८४	४०	६९	०७	६९	३३	१२	३१	६७	५०५

- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठापत्रहरूको कार्यालय प्रमुख बाट तोक आदेश भए बमोजिम प्रतिक्रिया सहित सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाईसकेको अवस्था छ ।
- तोकिएको समयमा कार्यालय बाट काजमा जाने कर्मचारीहरूको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्विकृत भएका भ्रमण आदेश बमोजिको भ्रमण अभिलेख फारम मा अभिलेख राखिएको ।
- विभिन्न मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय जस्ता प्रमुख कार्यालय बाट प्राप्त पत्रहरूको यथाशिघ्र समयमै प्रतिक्रिया सहित पठाईएको ।
- कर्मचारीहरूको बैठक निर्देशानुसार कार्य सम्पादन गर्दै आएको ।
- निर्माण सेवा सम्बन्धी इजाजत पत्र तथा समुह दर्ता नविकरण कार्यका लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि कार्य गरेको ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, विदा काजमा रहेको वखत निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका निर्वाह गरि कार्यालय संचालन गरेको ।
- राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कार्यालयको आन्तरिक राजस्व अनलाईन प्रणाली द्वारा संकलन गरि बैकमा दाखिला गरेको ।
- तोकिएको प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको ।

जिन्सी शाखा तर्फ:

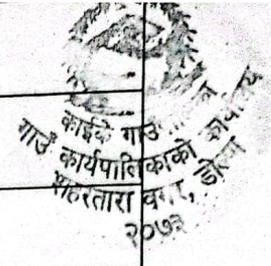
- सार्वजनीक खर्च व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) पूर्ण रुपमा संचालन गरि कार्यान्वयनमा रहेको ।
- खर्च भएर जाने (४०७) र खर्च भएर नजाने (४०८) माल सामानलाई छुट्टाछुट्टै अभिलेखमा राखिएको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रयोजन को लागि प्रयोग हुने ल्यापटप/ कम्प्युटर जस्ता मालसामानको सहायक जिन्सी खातामा व्यवस्थित तवरले अभिलेख राखिएको ।
- खर्च प्रक्रिया पुरा भई कार्यालयमा प्राप्त भएका खर्च भएर जाने माल सामानको खर्च भए अनुसार खर्च निकास फारम भरी मौज्जात घटाएको ।
- जिन्सी शाखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्दै आएको ।

योजना शाखा:

१. गौडपालिकामा सम्झौता भएका योजनाको विवरण:

क्र.सं.	योजनाको प्रक्रिया	योजनाको संख्या
१	योजना प्रबन्ध प्रणाली बाट सम्झौता भएका	३६

२	योजना प्रबन्ध प्रणाली बाट सम्झौता बाहेकका	१६
३	पेशकी रकम उपलब्ध गराईएका योजना	३०
४	काम सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी भएका योजना	७



२. योजना सम्बन्धि समष्टिगत क्रियाकलापहरू:

- संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका योजना सम्बन्धि गाँउपालिका, वडा अध्यक्ष र उपभोक्ता समिति संग समन्वय गरि काम गरेको।
- गाउँपालिका र वडामा छनोट भएका योजनाहरू योजना शाखाबाट सम्झौता सम्पन्न।
- गाँउपालिका अन्तर्गत प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्रीका योजनाहरूको पालिकामा सम्झौता सम्पन्न।
- सम्झौता भई आएका योजनाहरूको पेशकी रकम उपलब्ध गराउन टिप्पणी आदेश उठाएको।
- गाँउपालिका भित्र संचालनमा आएका आयोजना/ योजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा एवम कार्यान्वयन सम्बन्धमा समन्वय गरियो।
- योजनागत तथ्याङ्क प्रगति समिक्षा र अनुगमन प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण सम्बन्धि कार्य गरियो।
- वडा स्तरिय विकास योजना र कार्यक्रमको लागि अन्तर वडा संग समन्वय गरियो।
- पालिका र वडा स्तरिय योजनाहरूको कार्य संचालन भए नभएको एकिन गर्न योजनास्थलमा पुगी संचालनमा नआएका योजनालाई छिटो भन्दा छिटो सुचारु गर्न निर्देशन दिईयो।
- योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न गाँउपालिका तथा वडा समिति संग समन्वय गरियो।
- गाँउपालिकाले हालसालै लागु भएको योजना सफ्टवेयर प्रणाली प्रविधिमा आधारित योजना प्रबन्ध प्रणालीमा डाटा entry गरि सुचारु समेत गरियो।

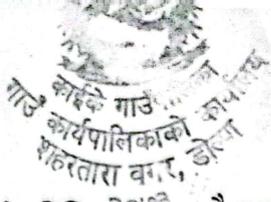
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण

संख्यात्मक विवरण

लक्षित समुह	गत आ व बाट नविकरण भएको संख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			वार्षिक कायम संख्या			
		नयाँ थप संख्या (२)	लगत कटौत संख्या (३)	जम्मा कायम संख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संख्या (४)	लगत कटौत संख्या (५)	जम्मा कायम संख्या (ख=क-४-५)	नयाँ थप संख्या (६)	लगत कटौत संख्या (७)	जम्मा कायम संख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संख्या (८)	लगत कटौत संख्या (९)	जम्मा कायम संख्या (घ=ग-८-९)	पुरुष	महिला		
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८७	२	०	१८९	०	२	१८७	२	०	१८९	०	०	१८९	७९	११०	०	१८९
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१८	०	०	१८	०	०	१८	०	०	१८	०	०	१८	०	१८	०	१८
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका विधवा	१५२	१२	०	१६४	४	०	१६८	१	०	१६९	५	०	१७४	८२	९२	०	१७४
भूमि अपाङ्गता भत्ता	१०५	५	०	११०	१	०	१११	१	०	११२	२	०	११४	०	११४	०	११४
भूमि अपाङ्गता भत्ता	१६	१	०	१७	०	०	१७	१	०	१८	०	०	१८	११	७	०	१८
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८२	७	०	८९	१	०	९०	०	०	९०	०	०	९०	३७	५३	०	९०
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	४५१	३२	२२	४६१	६	२१	४४६	११	१९	४३८	१३	०	४५१	२१०	२४१	०	४५१
दलित बालबालिका	३	०	०	३	०	०	३	०	०	३	०	०	३	१	२	०	३
जम्मा	१०१४	५९	२२	१०५१	१२	२३	१०४०	१६	१९	१०३७	२०	०	१०५७	४९२	६४५	०	१०५७

पहिलो किस्ता बैङ्किङ प्रणालि बाट भुक्तानि गरियो । तथा दोस्रो किस्ता EFT प्रणालीबाट सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा पठाइयो ।



व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रगति प्रतिवेदन:

डोल्पा जिल्ला काइके गाउँपालिका वडा कार्यालयको मिति २०८० वैशाख १ गतेदेखि २०८० चैत्र मसान्तसम्म व्यक्तिगत घटना दर्ताको वार्षिक प्रगति विवरण देहाय बमोजिम छ।

व्यक्तिगत घटना दर्ताको सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : डोल्पा मा.पा.न.पा. : काइके

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारीसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१५	८		२३												२३
२	६	१२		१८	२	९		११								२३
३	१५	१५		३०	३	१		४								३४
४	६	१५		२१												२१
५	२७	२७		५४	६	९		१५								६९
६	१५	२१		३६	४	४		८								४४
७	७	१६		२३	४	४		८								२९
जम्मा	९३	११४	०	२०७	१९	३	४	२६	०	२१	०	०	४	१९	०	२५३

काइके गाउँपालिकाको वडा कार्यालय बाट आ.व २०८०/०८१ को मिति: २०८०-०४-०१ देखि २०८०-१२-३० सम्मको सिफारिसको विवरण देहाय बमोजिम छ।

महिना	विविध विषयमा सिफारिस संख्या
साउन	४६
भदौ	१७
असोज	३५
कार्तिक	३२
मंसिर	५९
पौष	६६
माघ	३८
फाल्गुन	५१
चैत्र	४३
जम्मा	३८७

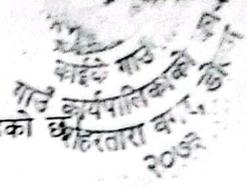
कृषि शाखा:

- वडा नं २, ३, र ४ मा स्याउ तथा ओखर खेति अनुगमन,
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई प्राविधिक परामर्श,
- हिउँदे फलफुलको लागि सामग्री खरिद तथा वितरण,
- वडा नं २ र ४ मा स्याउ तथा ओखरको काँट छाँट, कलमि, layout सम्बन्धि तालिम,
- वडा नं ६ र ७ मा स्याउ बगैँचाको रेखाङ्कन, खाडल खन्ने प्रविधि, रोप्ने तरिका, मल तथा सिँचाई सम्बन्धि प्राविधिक सल्लाह सुझाव प्रदान,
- आगामि महिनाको लागि योजना निर्माण,
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई प्राविधिक परामर्श,
- वितरण गरिएका सामग्रीहरूको प्रयोग तथा उपयोगिता बारे जानकारी,
- आगामि महिनाको लागि योजना निर्माण,
- विषादि खरिद तथा वितरण,
- माघ महिनामा गरेका कार्यक्रमहरूको पेशिक फर्च्यौट,

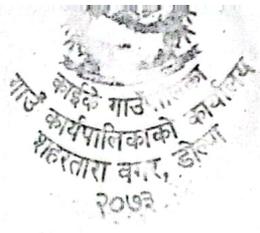
➤ तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि कार्य.

पशु शाखा:

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को चैत्र महिना सम्मको पशु शाखाको प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ।



क्र. सं.	क्रियाकलाप	ईकाइ	गाई गोरु	भैसी रीगा	बाख्रा बोका	भेडा भेडि	झुमा झोपा	याक चौरि	घोडा खच्चर	सुगुर वगुर	कुखुरा हाँस	जम्मा
१.	मेडिकल उपचार	संख्या	१२५४	०	७१२१	५०२५	३२६	१२४	६१६	०	५०३	१४९६९
क	लम्पि स्किन डिजिज	संख्या	४०५	०	०	०	२१	१३	०	०	०	४३९
ख	बोभाइन बुसेलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ग	ट्युबरकुलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
घ	बुसेलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ङ	पखला	संख्या	४५	०	२८०	१८२	०	५	११	०	०	५२३
च	इन्टेरोक्सिमिया	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
छ	निमोनिया	संख्या	९	०	२६	१३	०	०	१७	०	०	६५
ज	कन्टाजियम केप्राइन प्लुरोमोनिया	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
झ	पेट ढाडिनु	संख्या	१२	०	४७	३१	०	०	५६	०	०	१४६
ञ	ज्वरो	संख्या	२१	०	७२	३१	०	०	१५	०	०	१३९
ट	इक्वाइन इन्फ्लुएन्जा	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ठ	माटे नाम्ले	संख्या	४०७	०	३०१९	२६७०	३०५	१०६	५१७	०	५०३	७५२७
ड	गोलो जुका	संख्या										
ढ	फिते जुका	संख्या										
ण	जुमा उफिया किर्ना	संख्या	३५५	०	३६७७	२०९८	०	०	०	०	०	६१३०
२	माइनर सर्जिकल उपचार	संख्या	२२	०	१६	०	०	०	३५	०	०	७३
क	पिलो	संख्या	२२	०	१	०	०	०	७	०	०	३०
ख	घाउ खटिरा	संख्या	०	०	१५	०	०	०	२८	०	०	४३
३	मेजर सर्जिकल उपचार	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	गाइनाक्लोजिकल	संख्या	६८	०	११३	५	०	०	०	०	०	१८६
क	वाझोपन	संख्या	६८	०	१०७	५	०	०	०	०	०	१८०
ख	डिस्टकोया	संख्या	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
ग	साल अडिकनु	संख्या	०	०	५	०	०	०	०	०	०	५
५	बन्ध्याकरण	संख्या	२१	०	९८	४३	०	०	२३	०	०	१८५
६	पशु खोप	संख्या	५५०	०	०	०	१००	५०	०	०	०	७००
क	रेविज	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ख	पि पि आर	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ग	एच एस वि क्यु	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
घ	एफ एम डि	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ङ	लम्पि स्किन	संख्या	५५०	०	०	०	१००	५०	०	०	०	७००
७	अरुचि	संख्या	१५४	०	१०८५	६४७	८४	६३	१७६	०	०	२२०९
८	पिसाब बन्ध	संख्या	०	०	०	०	०	०	२३	०	०	२३



स्वास्थ्य शाखा:

- यस काठमाडौं गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट जम्मा १८३२ जना सेवाग्राहीहरूले सेवा पाएका छन् जस मध्ये पुरुषको संख्या ६६२ र महिलाको संख्या ११७० जनाले सेवा लिएका छन्।
- प्रत्येक वडाका वालबालिकालाई खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूले ३३२ जनालाई सेवा दिएका छन्।
- हाल सम्म २ महिना मुनिका १३ जना विरामीको उपचार भएको छ।
- हाल सम्म २७ जान गर्भवती महिलाहरूले पहिलो आईरन चक्री खाएका छन्।
- भिडियो एक्सरे सेवा सुचारु गरि कार्यान्वयन गरिएको।
- स्वास्थ्य संस्था बाट टाढा रहेका समुदाय तथा विरामिहरूको लागि गाउँपालिकाले छुट्टै आफ्नो फार्मिसि सन्चालन गरि सेवा प्रदान गरेको।

शिक्षा शाखा:

- वार्षिक परिक्षा कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- सिकाई उपलब्धी मापन परिक्षण संचालन गरिएको।
- शिक्षक कर्मचारीको त्रैमासिक रूपमा पारिश्रमिक निकासी गरिएको।
- Emis मार्फत नतिजा तयार गर्न लगाईएको।
- प्रत्येक विद्यालयका प्रध्यापकज्यूलाई आफ्नो विद्यालयको Emis software अध्यावधिक गर्न लगाईएको।
- प्रत्येक विद्यालयको विद्यार्थी अनि शिक्षकको विवरण web based Emis software मा अध्यावधिक गर्न लगाईएको।

उद्यम विकास शाखा:

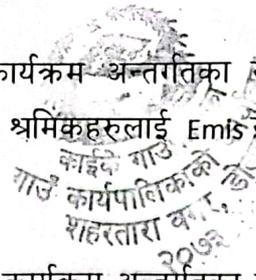
- ३६ जना व्यवसाय सुरु गर्न चाहने उद्यमिलाई उद्यमशिलता विकास तालिम सम्पन्न।
- २२ जना उद्यमिलाई बाखा पालन तथा कुखुरा पालन तालिम सम्पन्न।
- १८ जनालाई तरकारी तथा फलफुल पालन तालिम सम्पन्न।
- १ समुह निर्माण।

रोजगार शाखा:

क. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका प्रगति विवरण:

- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरू छनोट गरियो।
- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरू स्थलगत अनुगमन गरियो।
- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको श्रम समिति गठन गरि योजना सम्झौता गरियो।
- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको सुचिकृत व्यरोजगार मध्यबाट प्रत्येक वडा वडाबाट १५ / १५ रोजगारमा खटाउने कार्य गरियो।

- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू www.pmep.gov.np website मा दर्ता गरि सम्बन्धीत योजनामा छनोट भएका श्रमिकहरूलाई Emiss खटाउने कार्य गरियो ।



ख. मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका प्रगति विवरण:

- कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत संचालित मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरू छनोट गरियो ।
- कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत संचालित मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरू स्थलगत अनुगमन गरियो ।
- कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत संचालित मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको श्रम समिति गठन गरि योजना सम्झौता गरियो ।
- कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत संचालित मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको सुचिकृत वेरोजगार मध्यबाट प्रत्येक वडा वडाबाट २१ / २१ रोजगारमा खटाउने कार्य गरियो ।
- कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत संचालित मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू www.cmep.np.gov.np website मा दर्ता गरि सम्बन्धीत योजनामा छनोट भएका श्रमिकहरूलाई E-MIS खटाउने कार्य गरियो ।
- आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को लागि न्युनतम रोजगारमा संलग्न र आवद्ध हुन चाहने १८ वर्ष देखि ५९ वर्ष सम्मका व्यक्तिहरूको निवेदन आवश्यक कागजातहरू सम्बन्धीत वडा कार्यालयहरू मार्फत समन्वय गरि फागुन महिनामा जम्मा गरि आवश्यक कार्य गरियो तथा आ. व. २०८१।०८२ को लागि न्युनतम रोजगारमा संलग्न र आवद्ध हुन चाहने व्यरोजगार दर्ताको लागि आएका निवेदनका आधारमा चैत्र महिनामा www.pmep.gov.np website को Emiss मा नयाँ वेरोजगार दर्ता गर्ने कार्य गरियो ।
- आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ मा रहेका सुचिकृत भएका व्यक्तिहरू मध्यबाट आएका निवेदनका आधारमा आ. व. २०८१।०८२ को लागि व्यक्तिहरूलाई चैत्र महिनामा नविकरण गर्ने कार्य गरियो ।



आर्थिक प्रशासन शाखा

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आ.व. २०८०।०८१ को साउन महिना देखि चैत्र मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण



काङ्के गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०६६१५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	१७,५०,००,०००.००	११,२६,६५,८८०.००	६४.३८	६,२३,३४,१२०.००	चातु	१५,२१,५१,९२२.७२	७,४२,३९,०७०.६७	४८.७९	७,७९,९२,८५२.०५
१३३११ सामाजिक अनुदान	७,०४,००,०००.००	३,९२,३५,६८०.००	५५.७३	३,९१,६४,३२०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,८५,१८,०००.००	३,८४,४१,१६३.६२	६५.६९	२,००,७६,८३६.३७
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	८,१७,००,०००.००	६,३५,१८,०००.००	७७.७५	१,८१,८२,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६,५०,०००.००	३१,४०,०००.००	४८.३१	३३,६०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०९,००,०००.००	५४,१२,०००.००	४९.६५	५४,८८,०००.००	२११२१ योजनाक	७,२०,०००.००	३०,०००.००	४.१७	६,९०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	३०,००,२००.००	४२.८६	३९,९९,८००.००	२११२२ स्थानीय भत्ता	१८,७४,०००.००	११,७६,८६४.००	६२.८	६,९७,१३६.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	१५,००,०००.००	३०	३५,००,०००.००	२११२३ महँगी भत्ता	६,००,०००.००	२,०८,०००.००	३४.६७	३,९२,०००.००
प्रदेश सरकार	८,८६,९३,०००.००	२,६९,२८,०५०.००	३०.३६	६,१७,६४,९५०.००	२११३३ फिन्ड भत्ता	३,००,०००.००	१,५६,५००.००	५२.१७	१,४३,५००.००
१३३११ सामाजिक अनुदान	४८,८३,०००.००	१२,२०,७५०.००	२५	३६,६२,२५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	८,१०,०००.००	२,६७,३००.००	३३	५,४२,७००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,६०,०००.००	०.००	०	४,६०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,८०,००,०००.००	२,२४,४०,०००.००	३३	४,५५,६०,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	३०,००,०००.००	२०	१,२०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	४,८१,१०,६२४.००	१,६६,१०,०१७.२८	३४.५२	३,१५,१२,६०६.७२	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४,७९,४६,४००.००	१,६२,०६,२७३.२८	३३.७९	३,१७,४०,१२६.७२	२११४९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१०,००,०००.००	५,००,०००.००	५०	५,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,७६,२२४.००	४,०३,७४४.००	२२९.११	(२,२७,५२०.००)	२११११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	५०,०००.००	२५	१,५०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१,४८,०९,२९८.७२	१,४८,०९,२९८.७२	१००	०.००	२११२१ संचार महसुल	३,५०,०००.००	२,६३,७३६.००	७५.३४	८६,२६४.००
१५१११ बैलजु	१२,०००.००	१२,०००.००	१००	०.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	१२,०००.००	१.२	९,८८,०००.००
३२२२२ बैंक मोज्दात	१,४७,९७,२९८.७२	१,४७,९७,२९८.७२	१००	०.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
जम्मा	३२,६६,२४,९२२.७२	१७,१०,१३,२४६.००	५२.३५	१५,५६,११,६७६.७२	२२२२१ मेरिन्दी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,३५,६४८.००	२७.३३	३,६४,३५२.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५९,०८,०००.००	३१,४५,४५५.००	६१.५८	१९,६२,५४५.००

२२३११ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३१५ पत्रकारिता उपरि तथा हजुरन प्रकाशन खर्च	१२,००,०००.००	३,०९,५७७.००	२५.८	८,९०,४२३.००
२२३१९ सेवा र सामग्री खर्च	५,००,०००.००	३,९९,४००.००	७९.८९	१,००,६००.००
२२३२१ कुनज जग्गा र ताल जग्गाको संरक्षण खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
२२३२१ काना सेवा शुल्क	८,००,०००.००	१६,४८,३७०.००	२०६.१	१८,४८,३७०.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००
२२५११ सौध विमल तथा जग्गाको तालिम तथा गठ्ठी सम्बन्धी खर्च	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००
२२५१२ जग्गाको नामाङ्कन खर्च	१,००,०००.००	६,५०,०००.००	६५.००	३,५०,०००.००
२२५२२ काजिम खर्च	३,११,२७०.००	७९,८५,७००.००	२५.६	२,३१,४१०.००
२२५२९ विधि ब्यवधान खर्च	१२,०००.००	१२,०००.००	१००	०.००
२२६११ अनुदान - मुनिकान खर्च	१०,००,०००.००	५,८८,५००.००	५८.८५	४,११,५००.००
२२६११ अनुदान खर्च	११,५०,०००.००	११,५०,०००.००	१००	०.००
२२७११ विधि खर्च	६,६९,२९८.७२	६,६९,२९८.७२	१००	०.००
२२७११ तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२७११ मौकिक संरक्षण खर्च	१,१०,०००.००	३८,५०,०००.००	३४.९१	७१,५०,०००.००
२२७१२ स्थानीय तालिम सञ्चालन चातु अनुदान	११,००,०००.००	२,९१,२००.००	२६.४६	८,०८,८००.००
२२८१२ सलत अनुदान (बाजु)	११,१४,०००.००	६,०९,१००.००	५४.६	५,०९,९००.००
२२९११ परामर्श	१,००,०००.००	३,००,०००.००	३००.००	२,००,०००.००
२२९११ मेरिन्दी आउने चातु खर्च	३२,२२,२२२.००	०.००	०	३२,२२,२२२.००
जम्मा	१७,१०,१३,२४६.००	१७,१०,१३,२४६.००	१००	०.००
११११ असाध्य भवन निर्माण खर्च	२,००,०००.००	५,००,०००.००	२५०.००	३,००,०००.००
१११२ सौ असाध्य भवन निर्माण खर्च	५०,००,०००.००	५,००,०००.००	१०.००	४५,००,०००.००
११२१ कर्मचारी तथा फिन्ड	१०,००,०००.००	१,२०,०००.००	१२.००	८,८०,०००.००
११३१ मरुपुन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३२ कम्प्युटर सफरदार निर्माण तथा खर्च	१०,००,०००.००	३,८८,५००.००	३८.८५	६,११,५००.००
११३३ पुँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००.००	०.००
११३४ सडक तथा पुल निर्माण	४,५०,०००.००	१,८८,५००.००	४१.९	२,६१,५००.००
११३५ सिबई संरचना निर्माण	६२,००,०००.००	१५,००,०००.००	२४.३५	४७,००,०००.००
११३६ खानेपानी संरचना निर्माण	३७,००,०००.००	२,१०,०००.००	५.६८	३४,९०,०००.००
११३७ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,००,०००.००	२,९१,२००.००	४१.६१	४,०८,८००.००
११३९ मेरिन्दी आउने पुँजीगत	३२,००,०००.००	०.००	०	३२,००,०००.००
जम्मा	३२,६६,२४,९२२.७२	१७,१०,१३,२४६.००	५२.३५	१५,५६,११,६७६.७२



नागरिक वडापत्र

क.व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१.नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । ➤ जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ➤ निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ➤ विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको वंशज खुल्ने ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ➤ अन्य गाउँपालिका,न.पा.बाट बसाई सरी आए व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबास प्रमाणित हुने कागजातहरु । ➤ निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ➤ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने । 	रु.१००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम । ➤ हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➤ ना.प्र.पत्र भुत्रा वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति । ➤ हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो । ➤ नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	रु.१००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि । ➤ बसाइसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	नेपाली रु.१००/- अंग्रेजी रु.५००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गरिने । 	
--	---	--

४. विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । 	नेपाली अविवाहित रु.१००१- जन्म मिति रु.२००१- अंग्रेजी रु.५००१- विवाहिता रु.१००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➤ नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	नेपालीमा रु१००१- अंग्रेजीमा रु.५००१-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो । ➤ नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
७. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति र नाता प्रमाण खुले कागजातका सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ गाउँपालिका बाहिरका ना.प्र.पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति । ➤ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात । ➤ आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन गर्न सक्ने । 	नेपालीमा रु.१००१- अंग्रेजीमा रु.५००१-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसुची अनुसारको निवेदन फाराम । ➤ मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ➤ मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का । ➤ मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति । ➤ मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने । 	रु. १००१-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
९. घर जग्गा नामसारी (पैतृक सम्पत्ति)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वक निवेदन मृत्यु 	रु. २००१-	सोही दिन वा सर्जिमिनको	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> दत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि । ➤ नाबालकको हकमा जन्म दत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मृतकका नामको जग्गाधनी दत्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ➤ निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र । ➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फाटो २/२ प्रति । ➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । 		हकमा बढीमा ३ दिन	
--	--	--	------------------	--

१०. चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम । ➤ निवेदकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस । ➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का गरिने । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने) 	रु. २००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
११. घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम । ➤ ज.घ.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस । ➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने) 	रु. २००/-	प्रतिघिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. बिद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ घर भएको स्थानको ज.घ.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➤ निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➤ घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । ➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➤ घर निर्माणको अंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि । 	रु. १००/-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➤ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➤ घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ कित्ता नापी नक्सा(ब्लु 	प्रति लाखको ०.२५% (नेपालीमा) ०.३५% (अंग्रेजीमा)	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव



	<p>प्रिन्ट/ट्रेस) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</p>			
१४. आयश्रोत प्रमाणित	<p>➤ व्यहोरा प्रष्ट सूलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>➤ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।</p> <p>व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्न परेमा</p> <p>➤ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।</p>	प्रति लाखको रु. १००/- प्रति वर्ष	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

ख. दर्ता, नवीकरण, स्विकृति

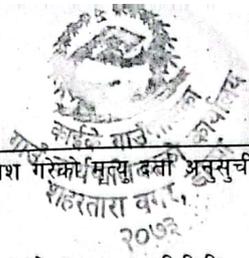
१. आधारभूत विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा थप गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	<p>➤ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।</p> <p>➤ विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ।</p> <p>➤ नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ घर भाडामा लिएका भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	-	गाउँ कार्यापालिका को बैठकबाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा.पा. अध्यक्ष
२. संस्था दर्ता/नवीकरण	<p>➤ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>➤ संस्थाको विधान २ प्रति</p> <p>➤ संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p> <p>➤ संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए</p>	रु.५००/-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि 			
३. व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र 	रु.१०००/-	सोही दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित उद्योगीको रित्त पुर्वकको निवेदन उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ जग्गा भाडामा लिएका भए जग्गा भाडाको सम्भौताको प्रतिलिपि ➤ ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ➤ उद्योग अन्यत्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि,आय कर,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस 	रु. ५०००/-	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	<ul style="list-style-type: none"> ➤ टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन ➤ टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधान,२ प्रति ➤ कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस 	आर्थिक ऐन वमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग.पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण

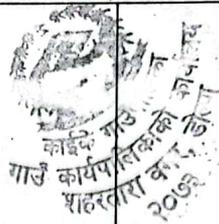
१.जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम ➤ सूचकको ना.प्र.प.को सककल र प्रतिलिपि ➤ नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.प.को सककल र प्रतिलिपि ➤ नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सककल र प्रतिलिपि ➤ गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि रु.१००/-	सोही दिन	वडा सचिव
--------------	--	--------------------------------------	----------	----------



२. मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम ➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ➤ मृतकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ गा.पा.वाहिरवाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ➤ अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
३. विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम ➤ पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ➤ पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ➤ पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने ➤ पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नवनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि 	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
४. बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित) ➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ➤ मुलीको ना.प्र.पत्र र प्रतिलिपि ➤ घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र सा नभएको हकमा बसाई खुले प्रमाण कागज ➤ बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र 	रु.५००१-	सोही दिन	वडा सचिव
५. सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ➤ सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ गा.पा.वाहिरवाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि 	रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग र बालबालिका परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
--	--	----------	----------	-----------------------------------

	पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोबाईल नं. ➤ बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ (स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने साथै जेष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते मंसिर १५ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै वखत आवेदन गर्न सक्ने) 			
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ परिचय पत्रको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजका फोटो २ प्रति ➤ (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने) 	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको हुदा वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ । 	निःशुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
घ. कर शुल्क				
१. मालपोत असुली	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि ➤ पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद 	आर्थिक ऐन वमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
२. एकीकृत सम्पत्ती कर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि ➤ पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद 	आर्थिक ऐन वमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
३. व्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ➤ पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात 	आर्थिक ऐन वमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
४. आन्तरिक स्रोत र सबै प्रकारका राजश्व जम्मा गर्न	<ul style="list-style-type: none"> ➤ यस गापाको नेपाल बैंक लिमिटेड काईके शाखामा रहेको ग १ १ आन्तरिक राजश्व खाता नं 26703000001001000001 मा जम्मा गर्न सकिन्छ । 			गाउँपालिका राजश्व शाखा

इ योजना सम्झौता तथा भक्तानी



<p>१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाको उपभोक्ता गराएको आयोजना तथा सम्झौता/कार्याम उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी ➤ प्राविधिक लागत अनुमान(ब.ई.)/कार्यक्रम ➤ बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस 	<p>निःशुल्क</p>	<p>१ दिन</p>	<p>गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन विल भर्पाई वडा कार्यालयको सिफारिस योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएका सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 	<p>निःशुल्क</p>	<p>१ दिन</p>	<p>गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

च. न्याय सम्पादन

<p>१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु 	<p>निःशुल्क</p>	<p>तीनमहिना वा समितिले तोकेको समय भित्र</p>	<p>न्यायीक समिति समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता</p>
<p>२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका</p>	<p>न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरु :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ आलीधुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग, ➤ अर्काको वाली नोकसानी ➤ चरन, घाँस, दाउरा ➤ ज्याला मजदुरी नदिएको ➤ घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ➤ जेष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको ➤ नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको ➤ वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल 	<p>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुन विषयहरु</p> <p>(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक अर्काको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाइ खाएको</p> <p>(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको</p> <p>(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद</p> <p>(घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्षसम्म कैद हुने कुटपिट</p> <p>(ङ) गाली वेइज्जती</p> <p>(च) लुटपिट</p> <p>(छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको</p>		

- अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्ने गरि रुख विरुवा लगाएको
- आफ्नो घर वा वलेसीवाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी भारेको
- सीधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको
- कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको
- अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु

(ज) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको

(फ) अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोग चलन

(ब) ध्वनी प्रदपण गरी वा फोहोरमला फ्याकी डिमकेलाई असर पुऱ्याएको

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद

नोट : उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवासम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी / कर्मचारीवाट लिन सकिनेछ। साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, तथा समग्र कर्मचारीहरु र गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।

"स्वास्थ्य, शिक्षा, सडक, कृषि तथा पुर्वाधार" काईके गाउँपालिकाको विकास र समृद्धीको आधार

Email: ito.kaikemun@gmail.com Website: www.kaikemun.gov.np

