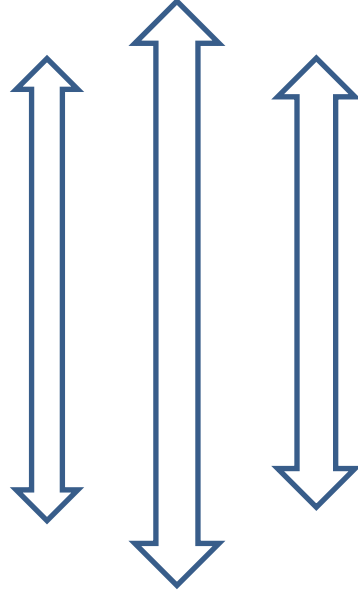




सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



आर्थिक वर्ष २०८२।२०८३ को प्रगति प्रतिवेदन (पहिलो त्रैमासिक)

मिति:- २०८२/०४/०१ देखि २०८२/०६/३० सम्म

(स्वतः प्रकाशन)

काईके गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शहरतारावगर डोल्पा

[website: https://kaikemun.gov.np/](https://kaikemun.gov.np/)

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

## १. स्थानीय तहको स्वरूप र प्रकृति:

काइके गाउँपालिका साविकको शहरतारा र लावन गाविसको एकता बाट वर्तमान काइके गाउँपालिकाको २०७३ मा स्थापना संरचना अनुरूप कर्णाली प्रदेशको हिमालि क्षेत्रमा पर्ने डोल्पा जिल्ला राजनैतिक वा प्रशासनिक ढंगले ८ वटा स्थानीय निकायहरू भएको हो। हाल गाउँपालिकाको कार्यालय काइके गा.पा. वडा नं ०२ शहरतारा बगर डोल्पामा रहेको छ। यो काइके गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम दुनै बजार, देखी २४ किलोमिटर पूर्वी क्षेत्र मा रहेको छ। नेपालको पछिल्लो बदलिदो संरचना अनुसार डोल्पा जिल्लामा २ वटा नगरपालिका र ६ वटा गाउँपालिकाहरूमा विभाजन गरिएको छ र यस गाउँपालिका जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रको रमणीय स्थानमा अवस्थित प्राकृतिक, भौगोलिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा सम्पन्न गाउँपालिका हो। हाल यस गाउँपालिकाको अध्यक्ष श्री अंगद कुमार राना, उपाध्यक्ष श्री निमा बुढा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री भोजराज जोशी र सूचना अधिकारी को रूपमा कार्यरत श्री डा. राकेश कुमार यादव हुनुहुन्छ। २०७८ को जनगणना अनुसार काइके गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या ३९६५ रहेको छ, जसमा महिला को जनसंख्या २११३ र पुरुषको जनसंख्या १८५२ रहेको छ भने, २०६८ को जनगणना अनुसार काइके गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या ३५७६ रहेको छ जसमा महिलाको जनसंख्या १७३७ र पुरुषको जनसंख्या १८३९ रहेको छ। करिव ३८९ संख्याले वृद्धि भएको देखिन्छ। यस पालिका को क्षेत्रफल करिब ४६६.६ वर्ग कि. मि.छ। हिमालि क्षेत्रमा रहेको हुनाले सिमित सडक पहुँच भएको गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वडाहरू छन। यहाँका जनताको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन हो। यस गाउँपालिकामा जडीबुटी उत्पादन, पर्यटन, कृषि तथा पशुपालन विकासबाट आत्मनिर्भर बन्न सक्ने पर्याप्त सम्भावना रहेको छ। जटिल भौगोलिक अवस्थाका कारण शिक्षा र स्वास्थ्य सेवाको क्षेत्रमा अपेक्षित पहुँच पुर्याउन सकिएको छैन। गाउँपालिकाको प्रमुख समस्याहरूमा यातायातको पहुँच नहुनु, स्वास्थ्य सेवा पहुँचको न्यून अवस्था, गरिबी र रोजगारीको अभाव साथै पूर्वाधार विकास न्यून रहेको छ। यद्यपि गाउँपालिका तिब्र पूर्वाधार विकासमा प्रयासरत छ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

## ३. कर्मचारी दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण:

सि.न.	पद	शाखा	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	करार संख्या	फाजिल संख्या	कार्यरत संख्या	काजमा आएको संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	१	छैन	१	०	०	०	०	
२.	ईन्जिनियर	ईन्जि.	१	०	०	१	०	१	०	
३.	अधिकृत ७/८ औ	पशु	१	०	०	०	०	१	०	
४.	अधिकृत ७/८ औ	कृषि	१	०	०	०	०	०	०	
३.	अधिकृत ७/८ औ	शिक्षा	१	०	०	०	०	०	०	
४.	अधिकृत ७/८ औ	लेखा	१	०	१	०	०	०	०	
५.	अधिकृत ६ औ	प्रशासन	२	०	०	०	०	०	०	
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	प्रशासन	१	१	०	०	०	०	०	
७.	सहायक	प्रशासन	४	३	१	०	०	३	०	

८.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	१	०	१	०	०	०	०	
९.	लेखा सहायक	लेखा	१	०	०	०	०	०	०	
१०.	प्रा. स.	शिक्षा	१	०	१	०	०	०	०	
११	हे.अ	स्वास्थ्य	१	१	०	०	०	१	०	
१२	सव- ईन्जिनियर	ईन्जि.	१	१	०	१	०	१	०	
१३.	अ.सव- ईन्जिनियर	ईन्जि.	१	१	०	१	०	१	०	
१४.	सहायक महिला विकास निरिक्षक	विविध	१	१	०	०	०	१	०	अधिकृत छैठो
१५.	खा.पा.स.टे	ईन्जि/चौथौ	१	०	१	०	०	०	०	
कार्यालय तर्फ जम्मा			२१	७	७			६		

**बडा कार्यालय तर्फ (७ बटै)**

१	सहायक ५ ओं	प्रशासन	१	०	३	०	०	०	०	
२	सव- ईन्जिनियर	ईन्जि	०	०	३	०	०	०	०	
३	सहायक ४ ओं	प्रशासन	४	३	१	०	०	३	०	
४	अ.सव- ईन्जिनियर	ईन्जि	४	२	२	२	०	२	०	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा			०९	५	९			५		
कुल संख्या			२६	१२	१६			१३		

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

सि .न.	कानूनको नाम
१	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि २०७८
२	विपत जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन
३	काइके गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७८ ,
४	गाउँकार्यपालिका २०७८, नियमावलि (कार्य विभाजन)
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐम २०७८
६	काइके गाउँपालिका २०७८ ,नियमावलि (कार्यसम्पादन)
७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७८ ,
८	अपाङ्ग भएका ब्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७८
९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१०	सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०७८
११	काइके गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि २०७८
१२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१३	व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी बर्गको निर्माण "घ" २०७८ कार्यविधि
१४	काइके गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड २०७८ ,
१५	काइके गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१६	काइके गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७८ ,
१७	काइके गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) २०७८ ऐन
१८	काइके गाउँपालिका शिक्षा निती २०८० ,
१९	काइके गाउँपालिकाको बाल संरक्षण निती २०८० ,
२०	शिक्षा क्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी तथा आकस्मिक योजना , २०८०
२१	काइके गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगार रणनीती २०८० ,
२२	गुनासो संवोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

२३	स्थानीय पुर्वाधार मर्मत संभार कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
२४	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि २०८२
२५	स्थानीय पुर्वाधार आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन नर्देशिका २०८२

#### 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- संगठनिक 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 वेवसाइटमा 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 प्रमुखको सिफारिसमा 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:

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

क्र .स.	शाखा /ईकाइ/कार्यक्रम	जिम्मेवारी अधिकारीको नाम	जिम्मेवारी अधिकारीको पद
१	कार्यालय प्रमुख	श्री भोजराज जोशी	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि	राकेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	पदम विक्रम थापा	लेखा अधिकृत
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	गोविन्द घर्ति	शिक्षा शाखा प्रमुख
५	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	राकेश कुमार यादव टेकेन्द्र कुमार क्षेत्री दलचन्द्र धराला	शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर सातौं) सहायक पाचौं ना. प्र.स.
६	प्रशासन शाखा	विक्रम कठायत	सहायक पाचौं
७	प्राविधिक शाखा	शक्तिराज गिरि सन्तोष बुढा झैदैव बुढा लक्ष्मी उखेडा	सब ईन्जिनियर (पाचौं) असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर
८	योजना अनुगमन तथा मुल्याडन शाखा	विक्रम कठायत	सहायक पाचौं
९	स्वास्थ्य शाखा	पुष्पा शाही	स्वास्थ्य सयोजक
१०	रोजगार शाखा	अमित राना अरुण शाह	रोजगार सयोजक रोजगार सहायक
११	महिला बालबालिका शाखा	सम्झना पराजुली	महिला विकास निरिक्षक (अधिकृत)
१२	कृषि शाखा	बालकृष्ण रोकाया ओमेन्द्र शाही	सहायक पाचौं नास कृषि.प्रा.
१३	आयुर्वेद शाखा	नरेश बोहोरा	बैध सहायक पाचौं

		सुर्जा बोहोरा	बैध सहायक पाचौ
१४	पञ्जिकरण ईकाइ	पुर्ण बहादुर थापा तिलु कुमारि डाँगी (कठायत) पुजा बुढा	एम. आई. एस. अपरेटर फिल्ड सहायक फिल्ड सहायक
१५	उद्यम विकास शाखा	कमल बहादुर सहकारी बम बहादुर ठकुल्ला	उद्यम विकास सहजकर्ता उद्यम विकास सहायक सहजकर्ता
१६	वहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	सिता राना	सामाजिक परिचालक
१८	गाउँपालिका अन्तर्गत	विर बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी
१९	गाउँपालिका अन्तर्गत	पेरेम साईलो	कार्यालय सहयोगी

### ११. गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र .स.	वडा नम्बर	सचिवको नाम	पद
१	१- कोला	टेकेन्द्र बुढा मगर	सहायक चौथो
२	२- शहरतारा	बालकृष्ण रोकाया	सहायक पाचौ
३	३- गुम्बातारा	टेकेन्द्र कुमार क्षेत्री	सहायक पाचौ
४	४- टुप्पातारा	सुनिता भण्डारी	सहायक पाचौ
५	५- बैजिबारा	वसन्त के.सी.	सहायक चौथो
६	६- बन्ठाडा	वसन्त के.सी.	सहायक चौथो
७	७- धारापानी	बिरेन्द्र ओलि	सहायक चौथो

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

क्र .स.	नाम थर	पद
१	अगद कुमार राना	गाउँपालिका अध्यक्ष
२	निमा बुढा	गाउँपालिका उपाध्यक्ष
३	रामचन्द्र रोकाया	वडा नम्बर ७ को वडा अध्यक्ष (प्रवक्ता)

४	श्री भोजराज जोशी	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	राकेश कुमार यादव	सूचना अधिकारी

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्मको सम्पन्न कार्यक्रमको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

### सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा:

- गाउँपालिकाको आधिकारीक वेवसाइट तथा सामाजिक संजाल नियमित रूपमा अपडेट रहेको ।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि प्रणालीमा VPN connect गरी काम भैरहेको ।
- आवश्यकता अनुसार सामाजिक सञ्जाल तथा वेवसाइटमा सूचना टाँस कार्य गरिएको ।
- विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाइट चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइएको ।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट मागेको विवरण समयमानै उपलब्ध गराइएको ।

### प्रशासन शाखा:

#### ➤ दर्ता र चलानी तर्फ

क्र.सं.	विवरण	साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन महिना	चैत महिना	कैफियत
१.	दर्ता	१७६	४८	०४	०	०	०	०	०	०	सम्पुर्ण
	चलानी	६९	९१	१५	०	०	०	०	०	०	पत्रहरूको फरछ्यौट गरिसकेको

माथि उल्लेखित अनुसार हालसम्म १७५ चलानी र २२८ दर्ता भएको जानकारी गराइन्छ।

- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरूको कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भए बमोजिम प्रतिक्रिया सहित सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाईसकेको अवस्था छ ।
- तोकिएको समयमा कार्यालय बाट काजमा जाने कर्मचारीहरूको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत भएका भ्रमण आदेश बमोजिको भ्रमण अभिलेख फारममा अभिलेख राखिएको ।

- विभिन्न मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यलय जस्ता प्रमुख कार्यलय बाट प्राप्त पत्रहरूको यथाशिघ्र समयमै प्रतिक्रिया सहित पठाईएको ।
- कर्मचारीहरूको बैठक निर्देशानुसार 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 बखत निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका निर्वाह गरि कार्यलय संचालन गरेको ।
- राजश्व प्रशासन सम्बन्धी कार्यलयको आन्तरिक राजश्व अनलाईन प्रणाली द्वारा संकलन गरि बैकमा दाखिला गरेको ।
- तोकिएको प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको ।

### जिन्सी शाखा तर्फ:

- सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) पुर्ण रूपमा संचालन गरि कार्यान्वयनमा रहेको ।
- खर्च भएर जाने (४०७) र खर्च भएर नजाने (४०८) मालसामानलाई छुट्टाछुट्टै अभिलेखमा राखिएको ।
- कार्यलयका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रयोजन को लागि प्रयोग हुने ल्यापटप/ कम्प्युटर जस्ता मालसामानको सहायक जिन्सी खातामा व्यवस्थित तवरले अभिलेख राखिएको ।
- खरिद प्रक्रिया पुरा भई कार्यलयमा प्राप्त भएका खर्च भएर जाने मालसामानको खर्च भए अनुसार खर्च निकास फारम भरी मौज्जात घटाएको ।
- जिन्सी शाखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्दै आएको ।

### योजना शाखा:

#### १. गाँउपालिकामा सम्झौता भएका योजनाको विवरण:

क्र स	योजनाको प्रक्रिया	योजनाको संख्या
१	योजना सम्झौता भएका	०

३	पेशकी रकम उपलब्ध गराईएका योजना	०
४	काम सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी भएका योजना	०

## २. योजना सम्बन्धि समष्टिगत क्रियाकलापहरू:

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका योजना सम्बन्धि गाँउपालिका, वडा अध्यक्ष र उपभोक्ता समिति संग समन्वय गरियो।
- गाउँपालिका र वडामा छनोट भएका योजनाहरू योजना शाखाबाट सम्झौता गर्ने।
- गाँउपालिका अन्तर्गत प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्रीका योजनाहरूको पालिकामा सम्झौता गर्ने।
- सम्झौता भई आएका योजनाहरूको पेशकी रकम उपलब्ध गराउन टिप्पणी आदेश उठाएको।
- गाँउपालिका भित्र संचालनमा आएका आयोजनायोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन / 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 वडासंग समन्वय गरियो।
- योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न गाँउपालिका तथा वडा समितिसंग समन्वय गरियो।

## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाको त्रैमासिक विवरण देहाय बमोजिम छ।

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरको रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८६	२२३२०००
२.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	०	०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२८	२२३४४०
४	जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	१७१	१३११३८०
५	विधुवा	९८	७४३०८४
६	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१९	२२७४३०
७	अति असक्त अपाङ्गता भत्ता	८९	५५७५३६

८	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	३४७	१५४८२१
१०	लोपन्मुख बालबालिका	०	०
११	दलित बालबालिका	७	१०२८०
१२	लोपन्मुख जाती	०	०
	जम्मा	९४५	५८११९७१

## व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रगति प्रतिवेदन:

डोल्पा जिल्ला काङ्के गाउँपालिका वडा कार्यालयको मिति २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८२ असोज ३० गतेसम्म व्यक्तिगत घटना दर्ताको त्रैमासिक प्रगति विवरण देहाय बमोजिम छ।

### व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : डोल्पा गा.पा.न.पा. : काङ्के दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा	
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा		
१		७		७	१	१		२		२							११
२	३	५		८	१०	२		१२		१६							३६
३	१२	१६		२८	२७	५		३२		२६			२	५			८८
४	९	३		१२	२४	५		२९		४							४५
५	१४	८		२२	१८	६		२४	१	११	२	६					६०
६	९	१२		२१	१३	४		१७		५							४३
७	७	७		१४	१२	२		१४		४							३२
जम्मा	५४	५८	०	११२	१०५	२५	०	१३०	१	६८	२	६	२	५	०		३१५

काङ्के गाउँपालिकाको वडा कार्यालय बाट आ.व २०८२/०८३ को मिति: २०८२-०४-०१ देखि २०८२-०६-३० सम्मको सिफारिसको विवरण देहाय बमोजिम छ।

महिना	विविध विषयमा
	संख्या
साउन	७५
भदौ	७७
असोज	६८
कार्तिक	०
मंसिर	०
पौष	०
माघ	०

फाल्गुन	०
चैत्र	०
जम्मा	२२०

### कृषि सेवा शाखा:

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकसम्मको कृषि सेवा शाखाको प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ।

- वडा नं २, ३, र ४ मा स्याउ तथा ओखर खेति अनुगमन
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई प्राविधिक परामर्श
- वडा नं ६ र ७ मा स्याउ बगैँचाको रेखाङ्कन, खाडल खन्ने प्रविधि, रोप्ने तरिका, मल तथा सिँचाइ सम्बन्धि प्राविधिक सल्लाहसुझाव - अदानप्रदान
- आगामि महिनाको लागि योजना निर्माण
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई प्राविधिक परामर्श
- हिँउदे फलफुलको लागि सामग्री खरिद तथा वितरण
- वितरण गरिएका सामग्री हरुको प्रयोग तथा उपयोगिता बारे जानकारी
- विषादि खरिद तथा वितरण
- किसान सुचिकरणको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाइएको
- तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि कार्य अगाडि बढाइएको

### पशु सेवा शाखा:

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकसम्मको पशु सेवा शाखाको प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ।

क्र. स.	क्रियाकलाप	ईकाइ	गाई/ गोरु	भैसी/ राँगा	बाखा/ बोका	भेडा/ भेडि	झुमा/ झोपा	याक/ चौँरि	घोडा/ खच्चर	सुगुर/ बगुर	कुखुरा/ हाँस	जम्मा
१.	पशु उपचार	संख्या	३८८	०	१७८०	१२५६	९६	३२	१७८	५	१७५	३९१०

क	लम्पि स्किन डिजिज	संख्या	२	०	०	०	०	१	०	०	०	३
ख	बोभाइन ब्रुसेलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ग	ट्यूवरकुलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
घ	ब्रुसेलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ङ	पखला	संख्या	३७	०	८०	४५	०	५	११	०	०	१७८
च	इन्टेरोटक्सिमिया	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
छ	निमोनिया	संख्या	७०	०	२०५	१३	०	०	१७	०	०	३०५
ज	कन्टाजियस केप्राइन प्लुरोनिमोनिया	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
झ	पेट ढाडिनु	संख्या	१८	०	१९	८	०	०	१४	०	०	५९
ञ	ज्वरो	संख्या	३०	०	३२	९	०	०	४	०	०	७५
ट	इक्वाइन इन्फ्लुएन्जा	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ठ	माटे नाम्ले	संख्या	१०१	०	७५३	६६७	७६	२६	१२९	०	१२५	२८७७
ड	गोलो जुका	संख्या	४५	०	१२४	२००	७५	२२	१२०	०	१२३	७०९
ढ	फिते जुका	संख्या	१२	०	३	७	४	३	०	०	११	४०
ण	जुम्मा उफिया किर्ना	संख्या	८१	०	९१९	५२४	०	०	०	०	०	१५२४
२	माइनर सर्जिकल उपचार	संख्या	६५	०	९०	०	०	०	३५	०	०	७३
क	पिलो	संख्या	२०	०	१०	०	०	०	७	०	०	३०
ख	घाउ खटिरा	संख्या	४५	०	१५	०	०	०	२८	०	०	४३
३	मेजर सर्जिकल उपचार	संख्या	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	गाइनोकलोजिकल अन्य समस्या	संख्या	६८	०	११३	५	०	०	०	०	०	१८६
क	बाँझोपन	संख्या	१३	०	२६	५	०	०	०	०	०	४३
ख	डिस्टोकिया	संख्या	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१

ग	साल अडिकनु	संख्या	२	०	५	०	०	०	०	०	०	५
५	बन्ध्याकरण	संख्या	२१	०	२४	१०	०	०	७	०	०	६२
६	पशु खोप	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
क	रेविज	संख्या	३२	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ख	पि पि आर	संख्या	०	०	७०	०	०	०	०	०	०	०
ग	एच. एस. बि. क्यू.	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
घ	एफ. एम. डि.	संख्या	१९२	०	०	०	०	०	०	०	०	१९२
ङ	लम्पि स्किन	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	अरुचि	संख्या	३८	०	२७१	१६१	२१	६३	४४	०	०	५९८
८	पिसाब बन्ध	संख्या	४	०	०	०	०	०	२३	०	०	२३

- पालिकाको सम्पूर्ण कृषकको घरदैलो मा पुगेर सेवा प्रदान गर्दै आईरहेको ।
- शाखा बाट पशु उपचार तथा औषधि बितरण गरिएको ।
- पशु बन्ध्याकरण तथा रोगी पशु उपचार सेवा प्रदान ।
- प्रत्येक वडामा खोप संचालन सेवा गरिएको आदी ।
- पशुपंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गरियो ।

### स्वास्थ्य शाखा:

- यस काइके गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट जम्मा १००० जना सेवाग्राहीहरुले सेवा पाएका छन जस मध्ये पुरुषको संख्या ४०० र महिलाको संख्या ६०० जना लाभग्राहीले सेवा लिएका छन ।
- प्रत्येक वडाका बालबालिकालाई खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुले ३९५ जनालाई सेवा दिएका छन ।
- हाल सम्म २ महिना मुनिका २ जना बिरामीको उपचार भएको छ ।
- हाल सम्म ४८ जना गर्भवती महिलाहरुले पहिलो आईरन चक्री खाएका छन ।

## शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा:

- वार्षिक परिक्षा कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- सिकाई उपलब्धी मापन परिक्षण संचालन गरिएको ।
- पहिलो त्रैमासिक परिक्षा संचालन गरियो ।
- शिक्षक कर्मचारीको पारिश्रमिक निकासी गरिएको ।
- Emis मार्फत नजिजा तयार गर्न लगाईएको ।
- प्रत्येक विद्यालयका प्रधानाध्यापक ज्यूलाई आफ्नो विद्यालयको Emis software अध्यावधिक गर्न लगाईएको ।
- प्रत्येक विद्यालयको विद्यार्थी र शिक्षकको विवरण web based Emis software मा अध्यावधिक गर्न लगाईएको ।
- डिजिटल प्रविधि प्रयोग गरी अध्यापन अभ्यास प्रयोगमा ल्याइएको ।
- कर्मचारिहरुको नियमित बैठक तथा त्यसको अध्यावधिक गर्न लगाईएको ।

## उद्यम विकास शाखा:

- उद्यमशिलता सम्बन्धि वडास्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरियो । यसबाट लाभ लिने लाभग्राही को संख्या २९ जना रहेको थियो ।
- १ समुह निर्माण तथा ४ दिने उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन गरियो ।

## रोजगार शाखा:

### क. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका प्रगति विवरण:

- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरु प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरु छनोट गरियो ।
- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरु प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरु स्थलगत अनुगमन गरियो ।

- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको सुचिकृत वेरोजगार मध्येबाट प्रत्येक वडा वडाबाट १२ / १२ जना रोजगारीमा खटाउने कार्य गरियो ।
- संघीय सरकार मार्फत संचालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू [www.pmep.gov.np](http://www.pmep.gov.np) website मा दर्ता गरि सम्बन्धित योजनामा छनोट भएका श्रमिकहरूलाई Emiess 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 मध्येबाट प्रत्येक वडाबाट २१ / २१ जना रोजगारमा खटाउने कार्य गरियो ।

### 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"> <li>➤ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ।</li> <li>➤ जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ।</li> <li>➤ 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</li> </ul>	रु.१००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 ।</li> <li>➤ अन्य गाउँपालिका,न.पा.बाट बसाई सरी आए व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबास प्रमाणित हुने कागजातहरु ।</li> <li>➤ निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</li> <li>➤ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।</li> </ul>			
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ ना.प्र.पत्र भुत्रा वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति ।</li> <li>➤ हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ।</li> <li>➤ नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	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"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाइसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गरिने ।</li> </ul>	नेपाली रु.१००/- अंग्रेजी रु.५००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

४. विवाहित, अविवाहित,जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	नेपाली अविवाहित रु.१००/- जन्म मिति रु.२००/- अंग्रेजी रु.५००/- विवाहिता रु.१००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
--	---	--	---	-----------------------------------

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

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

१०. चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ निवेदकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का गरिने । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	रु. २००१-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
११. घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	रु. २००१-	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जिमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	रु. १००१-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>			
१३. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कित्ता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ( सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	प्रति लाखको ०.२५% (नेपालीमा) ०.३५% (अंग्रेजीमा)	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> </ul> <p><b>व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नु परेमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ।</li> <li>➤ नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट</li> </ul>	-	गाउँ कार्यापालिका को बैठकबाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा.पा.अध्यक्ष
---	---	---	------------------------------	--

	<p>सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर भाडामा लिएका भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>			
२. संस्था दर्ता/नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ संस्थाको विधान २ प्रति</li> <li>➤ संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> </ul>	रु.५००१-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र</li> </ul>	रु.१०००१-	सोही दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित उद्योगीको रित्त पूर्वकको निवेदन उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गा भाडामा लिएका भए जग्गा भाडाको सम्भौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	रु. ५०००१-	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-----------------------------	--	------------	-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>➤ उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित 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</li> <li>➤ समबन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस</li> </ul>			
५.टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन</li> <li>➤ टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको विधान,२ प्रति</li> <li>➤ कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ग.पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण

१.जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम</li> <li>➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ गा.पा. वाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
२. मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम</li> <li>➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ मृतकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ गा.पा.वाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
३. विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम</li> </ul>	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>➤ पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</li> <li>➤ पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने</li> <li>➤ पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नवनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि</li> </ul>			
४. बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित)</li> <li>➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ मुलीको ना.प्र.पत्र र प्रतिलिपि</li> <li>➤ घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र सा नभएको हकमा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागज</li> <li>➤ बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	रु.५००/-	सोही दिन	वडा सचिव
५. सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम</li> <li>➤ सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ गा.पा.वाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> </ul>	रु.१००/-	सोही दिा	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"> <li>➤ सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो</li> </ul>	नि:शुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
--	--	----------	----------	-----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोबाईल नं.</li> <li>➤ बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ (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)</li> </ul>			
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ परिचय पत्रको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजका फाटो २ प्रति</li> <li>➤ (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 ।</li> </ul>	निःशुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
<b>घ. कर शुल्क</b>				
१.मालपोत असुली	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि</li> <li>➤ पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	आर्थिक बमोजिम ऐन	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
२. एकीकृत सम्पत्ती कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि</li> <li>➤ पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद</li> </ul>	आर्थिक बमोजिम ऐन	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
३. व्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात</li> </ul>	आर्थिक बमोजिम ऐन	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
४.आन्तरिक स्रोत र सवै प्रकारका राजश्व जम्मा गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यस गापाको नेपाल बैंक लिमिटेड कार्डके शाखामा रहेको ग १ १ आन्तरिक राजश्व खाता नं २६७०३०००००१००१०००००१ मा जम्मा गर्न सकिन्छ ।</li> </ul>			गाउँपालिका राजश्व शाखा

**ङ योजना सम्झौता तथा भक्तानी**

<p>१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा सम्झौता फाराम उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी</li> <li>➤ प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.)/कार्यक्रम</li> <li>➤ बैंक खाता खाल ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<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"> <li>➤ किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन विल भर्पाई वडा कार्यालयको सिफारिस योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएका सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	<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"> <li>➤ 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</li> </ul>	<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><b>न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरु :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आलीघुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,</li> <li>➤ अर्काको वाली नोक्सानी</li> <li>➤ चरन, घाँस, दाउरा</li> </ul>	<p><b>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुन विषयहरु</b></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</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ज्याला मजदुरी नदिएको</li> <li>➤ घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको</li> <li>➤ नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको</li> <li>➤ वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल</li> <li>➤ अन्य व्यक्तिको घर,जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्ने गरि रुख विरुवा लगाएको</li> <li>➤ आफ्नो घर वा वलेसीबाट अर्काको घर,जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको</li> <li>➤ सँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको</li> <li>➤ कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको</li> <li>➤ अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु</li> </ul>	<p>बनाएको</p> <p>(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद</p> <p>(घ) अंगभंग वाहेकको बहीमा 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> <p>(ज) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको</p> <p>(झ) अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोग चलन</p> <p>(ञ) ध्वनी प्रदषण गरी वा फोहोरमला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको</p> <p>(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद</p>
--	--	---

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 / कर्मचारीबाट 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](mailto:ito.kaikemun@gmail.com) Website: [www.kaikemun.gov.np](http://www.kaikemun.gov.np)