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 (चौथो त्रैमासिक)

मितिः- २०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३० सम्म

(स्वतः प्रकाशन)

काइके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शहरतारावगर डोल्पा

website: https://kaikemun.gov.np/

email: ito.kaikemun@gmail.com

१. स्थानीय तहको स्वरुप र प्रकृतिः

काइके गाउँपालिका साबिकको शहरतारा र लावन गाविसको एकता बाट वर्तमान काइके गाउँपालिकाको २०७३ मा स्थापना संरचना अनुरुप कर्णाली प्रदेशको हिमालि क्षेत्रमा पर्ने डोल्पा जिल्ला राजनैतिक वा प्रशासनिक ढंगले ८ वटा स्थानीय निकायहरु 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 गाउँपलिकाहरुमा 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 बम बहादुर नेपाली र सूचना अधिकारी को रुपमा 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 श्रेत्रफल करिब ४६६.६ वर्ग कि. मि.छ। हिमालि क्षेत्रमा रहेको हुनाले सिमित सडक पहुँच भएको गाउँपालिका हो।यस गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वडाहरु 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 समस्याहरुमा यातायातको पहुँच नुहुनु, स्वास्थ्य सेवा पहुँचको न्यून अवस्था, गरिबी र रोजगारीको अभाव साथै पुर्वाधार विकास न्यून रहेको छ।यद्यपि गाउँपालिका तिब्र पूर्वाधार विकासमा प्रयासरत छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४, गाउँपालिका (कार्या विभाजन) नियमावली २०७४, गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४,

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८, विनियोजन ऐन २०७८ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसार।

३. कर्मचारी दरवन्दि पदपुर्ति र रिक्त पदको विवरणः

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	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	विवध	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	०	१	०	०	०	०	
१५.	खा.पा.स.टे	ईन्जि/चौंथौ	१	०	१	०	०	०	०	
कार्यालय तर्फ जम्मा			**२१**	**७**	**७**			**८**		

वडा कार्यालय तर्फ ७ वटै

१	सहायक ५ औं	प्रशासन	१	०	३	०	०	०	०	
२	सव-ईन्जिनियर	ईन्जि	०	०	३	०	०	०	०	
३	सहायक ४ औं	प्रशासन	४	३	१	०	०	३	०	
४	अ.सव-ईन्जिनियर	ईन्जि	४	२	२	२	०	२	०	
वडा कार्यलय तर्फ जम्मा			**०९**	**५**	**९**			**५**		
कुल संख्या			**२६**	**१२**	**१६**			**१३**		

४. कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानुनहरुः

सि .न.	कानूनको नाम
१	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि २०७८
२	विपत जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन
३	काइके गाउँसभा संचालन कार्यविधि२०७८ ,
४	गाउँकार्यपालिका २०७८नियमावली (कार्य विभाजन)
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐम २०७८
६	काइके गाउँपालिका २०७८ ,नियमावलि (कार्यसम्पादन)
७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका२०७८ ,
८	अपाङ्ग भएका ब्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७८
९	स्तानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्तापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१०	सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०७८
११	काइके गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि २०७८
१२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१३	२०७८ब्यवसायी ईजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि बर्गको निर्माण "घ"
१४	काइके गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड२०७८ ,
१५	काइके गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी ब्यवस्तापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि २०७८
१६	काइके गाउँपालिका सहकारी ऐन२०७८ ,
१७	काइके गाउँपालिका न्यायिक समिति २०७८ऐन (कार्यविधी सम्वन्धी)
१८	काइके गाउँपालिका शिक्षा निती२०८० ,
१९	काइके गाउँपालिकाको बाल संरक्षण निती२०८० ,
२०	शिक्षा क्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी तथा आकस्मिक योजना२०८० ,
२१	काइके गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगार रणनीती२०८० ,
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 निर्देशिका २०८२
२६	याक/चौरी, बाख्रा प्रवर्दन तथा नस्ल सुधार कार्यविधि २०८२

५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले तोकेबमोजिम सम्पूर्ण सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।
- गाउँपालिकाले तयार पारेको नागरिक वडापत्र बमोजिमको सेवाहरु अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।
- भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरुमा साझेदारी तवरबाट गरिदै आएको छ ।

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखागत जिम्मेवारी

- आधिकारीक- संगठनिक ढाँचा अनुसार शाखाहरुको जिम्मेवारी तोकिइएको छ।

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 अधिकारीः

- वार्षिक विकास योजना/बजेट गाउँसभाले स्वीकृत गर्ने गरेको
- अन्य निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको
- अन्य नियमित कामहरु शाखा प्रमुख सिफारिसमा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निर्णय भए अनुसार हुने।
- भौतिक पूर्वाधारका निर्माणका योजनाहरु समितिको संयोजकको नेतृत्वमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने काम गरियो ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार

- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी एंव सम्बन्धित शाखा प्रमुखः

काइके गउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित भएका विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न गाउँपालिकामा देहा बमोजिमका शाखा व्यवस्था गरिएको छ।

क .स.	शाखा /ईकाइ/कार्यक्रम	जिम्मेवारी अधिकारीको नाम	जिम्मेवारी अधिकारीको पद
१	कार्यालय प्रमुख	बम बहादुर नेपाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि	डा.राकेश कुमार यादब	सूचना प्रविधि अधिकृत
३	आर्थिक प्रसासन शाखा	पदम विक्रम थापा	लेखा अधिकृत
४	शिक्षायुवा तथा खेल्कुद , शाखा	गोविन्द घर्ति	शिक्षा शाखा प्रमुख
५	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	डा.राकेश कुमार यादब टेकेन्द्र कुमार क्षेत्री दलचन्द्र धराला	शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर सातौं) सहायक पाचौ ना. प्रा. स.
६	प्रशासन शाखा	विक्रम कठायत	सहायक पाचौ
७	प्राविधिक शाखा	ई.भोज राज जोशी सन्तोष वुढा झैदेव वुढा लक्ष्मी उखेडा	ईन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं) असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर
८	योजना अनुगमन तथा मुल्याङन शाखा र जिन्शी शाखा	विक्रम कठायत	सहायक पाचौ
९	स्वास्थ्य शाखा	पुष्पा शाही	स्वास्थ्य संयोजक
१०	रोजगार शाखा	अमित राना अरुण शाह	रोजगार संयोजक रोजगार सहायक
११	महिला तथा बालबालिका शाखा	सम्झाना पराजुलि	महिला विकास निरिक्षक (अधिकृत)
१२	कृषि शाखा	बालकृष्ण रोकाया ओमेन्द्र शाही	सहायक पाचौं सहायक चौथो
१३	आयुर्वेद शाखा	नरेश बोहोरा सुर्जा बोहोरा	बैध सहायक पाचौ बैध सहायक पाचौ
१४	पञ्जिकरण ईकाइ/ शाखा	पुर्ण बहादुर थापा तिलु कुमारि डाँगी कठायत	एम ऐस अपरेटर .आई . फिल्ष सहायक

		पुजा वुढा	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 साईला	कार्यालय सहयोगी

११. गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

क .स.	वडा नम्वर	सचिवको नाम	पद
१	१- कोला	टेकेन्द्र वुढा मगर	सहायक चौंथो
२	२- शहरतारा	बालकृष्ण रोकाया	सहायक पाचौ
३	३- गुम्बातारा	टेकेन्द्र कुमार क्षेत्री	सहायक पाचौं
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 पदः

क .स.	नाम थर	पद
१	अंगद कुमार राना	गाउँपालिका अध्यक्ष
२	निमा बुढा	गाउँपालिका उपाध्यक्ष
३	रामचन्द्र रोकाया	प्रवक्ता (७ नं वडा अध्यक्ष)
४	बम बहादुर नेपाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	डा.राकेश कुमार यादव	सूचना अधिकारी

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

सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा:

- गाउँपालिकाको आधिकारीक वेवसाइट तथा सामाजिक संजाल नियमित रुपमा अपडेट रहेको ।
- सबै वडा कार्यालयहरुमा ब्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बम्धी प्रणालीमा VPN connect गरी काम भैईरहेको ।
- आवश्यकता अनुसार सामाजिक सञ्जाल तथा वेवसाइटमा सूचना टाँस कार्य गरिएको ।
- विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाईट चेक गरी महत्वपुर्ण सूचनाहरु सम्वन्धित शाखालाई उपलव्ध गराइएको।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट मागेको विवरण समयमामै उपलव्ध गराइएको।
- मिति २०८३/०३/०९ यस काइके गाउँपालिकाको कार्यालय लगायत यस अन्तर्गत रहेको स्वास्थ शाखा तथा वडाहरुमा ई- हाजिर जडान गरियो।
- पालिकाको website मा आएको सम्पूर्ण कागजातहरुलाई दर्ता गरि कागजातको प्रकृति अनुसार अति सम्बेदनशील कागजातहरुलाई छुटै राखे कार्य गर्ने गरियो ।
- नियमित पालिकाको प्रत्येक शाखा संग समन्वय तथा सहकार्य गरि सुनवाई अगाडी बढाउँने।

प्रशासन शाखा:

- दर्ता र चलानी तर्फ

क.सं.	विवरण	साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन महिना	चैत महिना	बैशाख	जेष्ठ	असार	कैफियत
१.	दर्ता	१७	४	०४	२	४	१	१	२७	३४	३	३	९	सम्पुर्ण पत्रहरुको

		६	८				९	२			३	५	८	फर्छ्यौट गरिसकेको
	चलानी	६९	९१	१५	३०	७१	४९	६१	७२	८२	६५	७९	१०६	

<u>माथि उल्लेखित अनुसार हालसम्म ७९० चलानी र ४९७ दर्ता भएको जानकारी गराईन्छ।</u>

- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरुको कार्यालय प्रमुख बाट तोक आदेश भए बमोजिम प्रतिक्रिया सहित सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाईसकेको अवस्था छ ।
- तोकिएको समयमा कार्यालय बाट काजमा जाने कर्मचारीहरुको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्विकृत भएका भ्रमण आदेश बमोजिको भ्रमण अभिलेख फारममा अभिलेख राखिएको।
- विभिन्न मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यलय जस्ता प्रमुख कार्यालय बाट प्राप्त पत्रहरुको यथाशिघ्र समयमै प्रतिक्रिया सहित पठाईएको ।
- कर्मचारीहरुको 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 कार्यालय संचालन गरेको ।
- राजश्व प्रशासन सम्बन्धी कार्यालयको आन्तरिक राजश्व अनलाईन प्रणाली द्वारा संकलन गरि बैंकमा दाखिला गरेको ।
- तोकिएको प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्दै आएको ।

<u>जिन्सी शाखा तर्फः</u>

- सार्वजानीक खर्च व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) पुर्ण रुपमा संचालन गरि कार्यान्वयनमा रहेको छ।
- खर्च भएर जाने (४०७) र खर्च भएर नजाने (४०८) माल सामानलाई छुट्टाछुट्टै अभिलेखमा राखिएको ।

- कार्यालयका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रयोजन को लागि प्रयोग हुने ल्याप्टप/ कम्युटर जस्ता मालसामानको सहायक जिन्सी खातामा व्यवस्थित तवरले अभिलेख राखिएको ।
- खरिद प्रक्रिया पुरा भई कार्यालयमा प्राप्त भएका खर्च भएर जाने माल सामानको खर्च भए अनुसार खर्च निकासा फारम भरी मौज्जाद घटाएको ।
- जिन्सी शाखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्दै आएको।
- सातै वटा वडामा फर्निचर खरिद गरि वडा कार्यालय ब्यबस्थापन गरियो ।
- खरिद आदेश तथा बिल भरपाई को अधारमा भुकतानिको लागि आबश्यक सहयोग गर्ने गरियो ।

योजना शाखाः

१. गाँउपालिकामा सम्झौता भएका योजनाको विवरणः

क स	योजनाको प्रकिया	योजनाको संख्या
१	योजना सम्झौता भएका	७८
२	योजना सम्झौता बाहेकका	२
३	पेश्की रकम उपलब्ध गराईएका योजना	०
४	काम समपन्न भई अन्तिम भुक्तानी भएका योजना	७८

२. योजना सम्बन्धि समष्टिगत क्रियाकलापहरुः

- संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका योजना सम्बन्धि गाँउपालिका, वडा अध्यक्ष र उपभोक्ता समिति संग समन्वय गरियो।
- गाउँपालिका र वडामा छनोट भएका योजनाहरु योजना शाखाबाट सम्झौता।
- गाँउपालिका अन्तर्गत प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्रीका योजनाहरुको पालिकामा सम्झौता।
- सम्झौता भई आएका योजनाहरुको पेश्की रकम उपलब्ध गराउन टिप्पणी आदेश उठाएको।

- गाँपालिका भित्र संचालनमा आएका आयोजनायोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङकन / सम्बन्धि नीति, मापदन्ड, 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 योजनाहरुको 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 खरिद गरेको प्रविधिमा आधारित योजना प्रबन्ध प्रणालीमा डाटा entry गरियो।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाः

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरको रकम
१.	अन्य जेष्ट नागरिक भत्ता	१८५	२२२००००
२.	जेष्ट नागरिक भत्ता (दलित)	०	०
३	जेष्ट नागरिक एकल महिला	२८	२२३४४०
४	जेष्ट नागरिक क्षेत्र तोकिएका	१७६	१४०१८२०
५	विधुवा	९४	७५०१२०
६	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२०	२३९४००
७	अति असक्त अपाङ्गता भत्ता	९०	५७४५६०
८	क्षेत्र तोकिएका वालवालिका	३२४	४९२०६१
१०	लोपन्मुख बालबालिका	०	०
११	दलित बालबालिका	६	९५७६
१२	लोपन्मुख जाती	०	०
	जम्मा	९४५	५८११९७१

व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रगति प्रतिवेदन:

डोल्पा जिल्ला काइके गाउँपालिका वडा कार्यालयको मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म व्यक्तिगत घटना दर्ताको वार्षिक प्रगति विवरण देहाय बमोजिम छ।

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

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

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो 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

काइके गाउँपालिकाको वडा कार्यालय बाट आ.व २०८२/०८३ को मिति: २०८३-०१-०१ देखि २०८३-०३-३० सम्मको सिफारिसको विवरण देहाय बमोजिम छ।

महिना	विविध विषयमा संख्या
साउन	७५
भदौ	७७
असोज	६८
कार्तिक	८५
मंसिर	७८
पौष	३४
माघ	७०
फाल्गुन	६८
चैत्र	५४
वैशाख	५३
जेष्ठ	४४
असार	६९
जम्मा	७७५

कृषि शाखाः

- वडा नं २, ३, र ४ मा स्याउ तथा ओखर खेति अनुगमन।
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई प्राविधिक परामर्श।
- हिँउदे 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 बगैंचाको रेखाङ्कन, खाडल खन्ने प्रबिधि, रोप्ने तरिका, मल तथा सिँचाइ सम्बन्धि प्रबिधिक 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 जानकारि।
- विषादि खरिद तथा वितरण।
- माघ महिनामा गरेका कार्यक्रमहरुको पेश्कि फर्छ्यौंट।
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई प्राविधिक परामर्श।
- तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि कार्य।
- बिउ बिजन खरिद तथा बितरण।
- कृषि पात्रो तयार गरि किशान स्तरमा बितरण ।

पशु शाखाः

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिक सम्मको पशु शाखाको प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ।

क्र. स.	क्रियाकलाप	ईकाइ	गाई गोरु	भैसी राँगा	बाखा बोका	भेडा भेडि	झुमा झोपा	याक चौंरि	घोडा खच्चर	सुगुर बगुँर	कुखुरा हाँस	जम्मा
१.	पशु उपचार	संख्या	५७६	०	३०६०	२६१२	९२	६४	३५८	१८	३९८	७१७८
क	लम्पि स्किन डिजिज	संख्या	०	०	०	०	०	२	०	०	०	२
ख	बोभाइन	संख्या	२	०	०	०	०	०	०	०	०	२

	ब्रुसेलोसिस											
ग	ट्यूवरकुलोसिस	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
घ	ब्रुसेलोसिस	संख्या	४	०	२	०	०	०	०	०	०	६
ङ	पखला	संख्या	८४	०	२६०	१००	०	२०	२८	०	०	४९२
च	इन्टेरोटक्सिमिया	संख्या	०	०	५७०	३१२	०	०	०	०	०	८८२
छ	निमोनिया	संख्या	४०	०	५१०	२४०	०	०	३४	०	०	८२४
ज	कन्टाजियम केप्राइन प्लुरोनिमोनिया	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
झ	पेट ढाडिनु	संख्या	३६	०	३८	१६	०	०	२८	०	०	११८
ञ	ज्वरो	संख्या	६०	०	६०२	१८३	०	०	८	०	०	८५३
ट	इक्वाइन इन्फ्लुएन्जा	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ठ	माटे नाम्ले	संख्या	४०२	०	१६०६	१४३४	१६२	७२	३५८	०	३५०	४३८४
ड	गोलो जुका	संख्या	११०	०	३४८	५००	२५०	५५	३४०	०	४४६	२०४९
ढ	फिते जुका	संख्या	३४	०	१२	२४	१०	८	०	०	३३	१२१
ण	जुम्रा, उफिया किर्ना	संख्या	२६२	०	२८३८	१०४५	०	०	०	०	०	४१४५
२	माइनर सर्जिकलउपचार	संख्या	१३०	०	१८०	०	०	०	७०	०	०	१४६
क	पिलो	संख्या	४०	०	२०	०	०	०	१४	०	०	६०
ख	घाउ खटिरा	संख्या	९०	०	३०	०	०	०	५६	०	०	८६
३	मेजर सर्जिकल उपचार	संख्या	४	०	०	०	०	०	०	०	०	४
४	गाइनाक्लोजिकल समस्या	संख्या	२३६	०	३२६	२०	०	०	०	०	०	५८२
क	बाँझोपन	संख्या	४६	०	७२	१५	०	०	०	०	०	१३३
ख	डिस्टोकीया	संख्या	३	०	६	०	०	०	०	०	०	९
ग	साल अड्किनु	संख्या	५	०	१०	०	०	०	०	०	०	१५
५	बन्ध्याकरण	संख्या	५४	०	७६	३०	०	०	२४	०	०	१८४

६	पशु खोप	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
क	रेविज	संख्या	७९	०	५६	०	०	०	०	०	०	३१९
ख	पि. पि. आर.	संख्या	०	०	७०	०	०	०	०	०	०	०
ग	एच. एस. बि. क्यु	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
घ	एफ. एम. डि.	संख्या	३८४	०	०	०	०	०	०	०	०	३८४
ङ	लम्पि स्किन	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	अरुचि	संख्या	७६	०	५४२	३२२	४२	१२६	८८	०	०	११९६
८	पिसाब बन्द	संख्या	८	०	०	०	०	०	५६	०	०	६४

- सात वटै वडाम मा शिविर संचालन गरियो।
- पालिकाको सम्पुर्ण कृषकको घरदैलो मा पुगेर सेवा प्रदान गर्दै आईरहेको ।
- शाखा बाट पशु उपचार तथा औंषधि बितरण गरिएको ।
- पशु बंध्याकरण तथा रोगी पशु उपचार सेवा प्रदान ।
- प्रत्येक वडामा खोप संचालन सेवा गरिएको आदी ।
- पशुपंक्षी स्वास्थ्य सम्वन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गरियो।
- रेबिज खोप खरिद तथा त्यस सम्बन्धि जानकारी मुलक कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- बाझोंपन निवारण शिबिर संचालन गरियो ।
- संघिय ससर्त अनुदान तर्फ चौरी प्रबर्दन कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- बिशेष अनुदान तर्फ बाख्रा तथा याक/चौरी प्रबर्दन कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- किशान सूचीकरण गरि किसानहरुलाई परिचय पत्र बितरण गरियो ।
- आकस्मिक रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि विभिन्न क्रियाकलापहरु गरियो ।

स्वास्थ्य शाखाः

- यस काइके गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट जम्मा १२०० जना सेवाग्राहीहरुले सेवा पाएका छन जस मध्ये पुरुषको संख्या र महिलाको संख्या १५०० जनाले सेवा लिएका छन।
- प्रतेक वडाका वालबालिकालाई खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुले ४९५ जनालई सेवा दिएका छन।
- हाल सम्म २ महिना मुनिका ६ ज ना बिरामीको उपचार भएको छ।
- हाल सम्म ७६ जान गर्भवती महिलाहरुले पहिलो आईरन चक्की खाएका छन।
- HVP खोप सम्बन्धि जानकारीमुलक कार्यक्रम तथा खोप अभियान सम्पन्न ।
- नियमित खोप सेवा प्रदान संगै पूर्ण खोप घोसना गर्न सफल ।
- HVP खोप कार्यक्रमको पालिकास्तरीय अभिमुखीकरण तथा गोष्ठी कार्यक्रम गरियो।
- HVP खोप कार्यक्रमको बिधालय/ स्वमसेवकलाई अन्तरक्रिया।
- HVP खोप कार्यक्रमको वडा स्तरिय बैठक।
- राष्ट्रिय पोषण लेखाजोखाको अभिमुखीकरण तथा प्रत्येक वडा मा संचालन गरियो।
- पूर्ण खोप सुनिश्चतात्ता तथा दिगोपन्ना कार्यक्रम वडा घोषणा ।
- पूर्ण खोप सुनिश्चतात्ता तथा दिगोपन्ना घोषणा को संस्था स्तरीय समिक्षा तथा बैठक ।
- पूर्ण खोप सुनिश्चतात्ता तथा दिगोपन्नाको पालिका स्तरीय घोसणा।
- चौमासिक डाटा भेरिफिकेसन ।
- न्युनतम सेवा मापदण्डको फलोअप कार्याक्रम ।
- नियमित खोप कार्याक्रमको समिक्षा तथा सुक्ष्म योजना तर्जुमा कार्यक्रम।
- परिवार योजना सेवा कार्याक्रम सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
- बिधालय पोषण कार्यक्रम ।
- स्थानपान र स्थानीय पोषणयुक्त स्वास्थ खानाको उपभोग प्रबर्दनका लागि सचेतना अभिबृदि कार्यक्रम ।
- बिश्व रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनीकरणका लागि सचेतनामुलक कार्यक्रम।
- जुनोटिक रोगहरु सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।

- किशोर किशोरीहरुलाई महिनाबारी स्वास्थ र ब्यबस्थापन सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम।
- आमाको दुध प्रतिस्थापन तथा अनुगमन कार्याक्रम ।

शिक्षा शाखाः

- बार्षिक परिक्षा कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- सिकाई उपलव्धी मापन परिक्षण संचालन गरिएको।
- शिक्षक कर्माचारीको पारिश्रमिक निकासा गरिएको।
- Emis मार्फत नजिजा तयार गर्न लगाईएको।
- प्रत्येक विद्यालयका प्रध्यापक ज्यूलाई आफ्नो विद्यालयको Emis software अध्यावधिक गर्न लगाईएको।
- प्रत्येक विद्यालयको विद्यार्थि अनि शिक्षकको विवरण web based Emis software मा अध्यावधिक गर्न लगाईएको।
- डिजिटल विधि प्रयोग गरी अध्धयन अध्यापन अभ्यास प्रयोगमा ल्याइयो।
- प्र. अ. हरुको नियमित बैठक तथा त्यसको अध्यावधिक गर्न लगाईएको।
- अर्ध बार्षिक परिक्षा संचालन गरियो।
- SEE मा समाबेश भएको बिधार्थीहरुलाई केन्द्रबिन्दुमा राखी बिशेस किसिमको कक्षा संचालन तयारी गरियो ।
- बिधालयमा छात्र तथा छात्राका लागि छुटाछुटै, सफा तथा ब्यबस्थित सौचालयको ब्यबस्था रहेको ।
- बिधालयमा खेलकुदको लागि प्रयाप्त खुला स्थान तथा खेलमैदानको ब्यबस्था रहेको पाइयो ।

उद्यम विकास शाखाः

- २१ जना कृषकलाई स्याउ तथा ओखर खेती सम्बन्धि सिप विकाश तालिम दिइयो।
- १३ जना उद्यमिलाई फर्निचर सम्बन्धि सिप विकास तालिम दिइयो।
- उधमशिलता सम्बन्धि वडास्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरियो। यसबाट लाभ लिने लाभग्राही को संख्या २९ जना रहेको थियो ।
- १ समुह निर्माण तथा ४ दिने उधमशिलता विकास तालिम संचालन गरियो।

- पालिका भित्र रहेको विभिन्न वडा मा रहेको कृषकहरुलाई विभिन्न बिषयमा तालिम प्रदान गरि स्व उधमी तर्फ उत्प्रेरित गरियो ।
- वित्तीय सेवा सम्बन्धि पहुच कार्यक्रम
- कृषि उत्पादन बजारीकरण सम्बन्धि कार्यक्रम
- आधुनिक बाख्रापालन सम्बन्धि सचेतनामुलक २ दिने कार्यक्रम
- फर्निचर सम्बन्धि वडा नं ३ मा प्रबिधि हस्तान्तरण कार्यक्रम संचालन गरियो

रोजगार शाखा:

क. राष्ट्रिय रोजगार पर्वद्धन कार्यक्रम अन्तरगतका प्रगति विवरण:

- संघिय सरकार मार्फत संचालित राष्ट्रिय रोजगार पर्वद्धन कार्यक्रम अन्तरगतका योजनाहरु प्रत्येक वडा वडामा गई योजनाहरुको भौतिक प्रगति विवरण अनुगमन मुल्याङ्कन कार्य गरियो ।
- वडा नं. १ देखि वडा नं. ७ सम्म अन्तर्गतका योजनाहरुमा राष्ट्रिय रोजगार सुचना प्रणालीको प्राथमिकरणको सुचिबाट श्रम समितिका सदस्यहरुको विवरण Emis.nepp.gov.np मा अपडेट गरि काममा खटाउने कार्य गरियो।
- राष्ट्रिय रोजगार पर्वद्धन कार्यक्रम अन्तर्गत संचालित रोजगारीमा खटिनुपूर्वक अभिमुखिकरण कार्यक्रम, श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रर्वद्धन कार्यकम्र अन्तर्गत संचालित योजनाहरुमा खटिएका श्रमिकहरुको खाता नं. संकलन गरि प्रत्येक श्रमिकहरुको व्यतिगत खातामा जाने पारिश्रमिक रकम जाने व्यबस्था गरियो ।
- आर्थिक बर्ष २०८३।०८४ को लागि न्युनतम रोजगारीमा खटिन चाहने व्यतिहरुको निवेदनको आधारमा Emis.nep.gov.np दर्ता गर्ने कार्य गरियो गत आर्थिक बर्षमा सुचिकृत व्यक्तिहरुलाई पनि नविकरण कार्य गरियो
- राष्ट्रिय रोजगार पर्वद्धन कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरु काममा सम्पन्न भए पछि प्रविधिकको लागत अनुमान विल र वडा कार्यालयको सिफारिस र पालिका स्तरको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र योजना शाखाको समन्वयनमा आदि कागजातको आधारमा रोजगार शाखाबाट योजना भुक्तानीको कार्यमा सहजिकरण गरियो र योजना भुक्तानीको काम सम्पन्न गरियो ।

ख. मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका प्रगति विवरण:

- कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत संचालित मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरु प्रत्येक वडा वडामा गइ योजनाहरुको भौतिक प्रगति विवरण अनुगमन मुल्याङकन कार्य गरियो ।
- मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यकम अन्तर्गत संचालित योजनाहरुमा खटिएका श्रमिकहरुको खाता नं. संकलन गरि प्रत्येक श्रमिकहरुको व्यतिगत खातामा जाने पारिश्रमिक रकम जाने व्यवस्था गरियो ।
- मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरु काममा सम्पन्न भए पछि प्रविधिकको लागत अनुमान विल र वडा कार्यालयको सिफारिस र पालिका स्तरको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र योजना शाखाको समन्वयनमा आदि कागजातको आधारमा रोजगार शाखाबाट योजना भुक्तानीको कार्यमा सहजिकरण गरियो र योजना भुक्तानीको काम सम्पन्न गरियो ।
-

नागरिक वडापत्र

क.व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१.नागरिकता सिफारिस	➢ 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 प्राति 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 वसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबास प्रमाणित हुने कागजातहरु । ➢ निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र	रु.१००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ➢ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।			
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	➢ अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम । ➢ हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➢ ना.प्र.पत्र झुत्रा 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि । ➢ बसाइसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।	नेपाली रु.१००।- अंग्रेजी रु.५००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

४. विवाहित, अविवाहित,जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ सम्वन्धित 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 सर्जमिन मुचुल्का ।	नेपाली अविवाहित रु.१००।- जन्म मिति रु.२००।- अंग्रेजी रु.५००।- विवाहिता रु.१००/–	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ सम्वन्धित 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 रु१००।- अंग्रेजीमा रु.५००।-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	➢ नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
७. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति र नाता प्रमाण खुल्ने कागजातका सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ गाउँपालिका वाहिरका ना.प्र.पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति । ➢ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात । ➢ आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने ।	नेपालीमा रु.१००।- अंग्रेजीमा रु.५००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	➢ अनुसुची अनुसारको निवेदन फाराम । ➢ मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ➢ मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि,नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ वडाको किटानी सर्जमिन 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) सवै उपस्थित हुनुपर्ने ।	रु. १००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
९.घर जग्गा नामसारी (पैतृक सम्पत्ति)	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वक निवेदन मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । ➢ सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि । ➢ नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको 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	रु. २००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	।			

१०.चार किल्ला प्रमाणित	➢ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम । ➢ निवेदकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको 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	➢ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम । ➢ ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ➢ जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस । ➢ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	रु. २००।-	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. विद्युत/खानेपानी/ टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➢ निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➢ घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । ➢ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➢ घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।	रु. १००।-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➢ घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➢ कित्ता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।	प्रति लाखको ०.२५% (नेपालीमा) ०.३५% (अंग्रेजीमा)	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	➢ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)			
१४. आयश्रोत प्रमाणित	➢ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । ➢ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ➢ आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि । ➢ घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई वहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि । **<u>व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नु परेमा</u>** ➢ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➢ अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➢ अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।	प्रति लाखको रु. १००।- प्रति वर्ष	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

<u>ख.दर्ता,नविकरण,स्विकृति</u>

१.आधारभूत विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा थप गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	➢ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र । ➢ विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि । ➢ नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोविजम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम । ➢ नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि । ➢ विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि । ➢ घर भाडामा लिएका भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	–	गाउँ कार्यापालिकाको बैठकबाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा.पा.अध्यक्ष
२. संस्था दर्ता/नवीकरण	➢ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस	रु.५००।-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	➢ संस्थाको विधान २ प्रति ➢ संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ➢ संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि			
३. व्यवसाय दर्ता	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➢ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ➢ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ➢ घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सँम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	रु.१०००।-	सोही दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	➢ सम्बन्धित उद्योगीको रित पुर्वकको निवेदन उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➢ जग्गा भाडामा लिएका भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि ➢ ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ➢ उद्योग अन्यत्र सम्बधीत 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 ➢ समबन्धित 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	➢ 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 बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग.पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण

१.जन्म दर्ता	➢ सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम ➢ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ➢ नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ नवजात शिशको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ गा.पा. वाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछी रु.१००।-	सोही दिन	वडा सचिव
२. मृत्यु दर्ता	➢ 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.वाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ➢ अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछी रु.१००।-	सोही दिन	वडा सचिव
३. विवाह दर्ता	➢ 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 त्यसपछी रु.१००।-	सोही दिन	वडा सचिव
४.बसाईसराई दर्ता	➢ वसाई सरी आएको हकमा वसाई 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 बसाइ खुल्ने प्रमाण कागज	रु.५००।-	सोही दिन	वडा सचिव

	➢ बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र			
५. सम्बन्ध विच्छेद	➢ अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ➢ सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ गा.पा.वाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	रु.१००।-	सोही दि	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	➢ 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 नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ वालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ➢ सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोवाईल नं. ➢ बसाईसराई गरी आएकोमा वसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ (स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने साथै जेष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावन १ गते मंशिर १५ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै वखत आवेदन गर्न सक्ने)	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण	➢ परिचय पत्रको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजका फाटो २ प्रति ➢ (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंशिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने)	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

३. भत्ता रकम बुझ्न	➢ 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 ।	नि:शुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
घ. कर शुल्क				
१.मालपोत असुली	➢ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि ➢ पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
२. एकीकृत सम्पत्ती कर	➢ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि ➢ पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
३. व्यवसाय कर	➢ उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ➢ पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
४.आन्तरिक स्रोत र सवै प्रकारका राजश्व जम्मा गर्न	➢ यस गापाको नेपाल बैंक लिमिटेड काईके शाखामा रहेको ग १ १ आन्तरिक राजश्व खाता नं 2670300000100100001 मा जम्मा गर्न सकिन्छ ।			गाउँपालिका राजश्व शाखा

ङ योजना सम्झौता तथा भुक्तानी				
१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	➢ रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा सम्झौता फाराम उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी ➢ प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.)/कार्यक्रम ➢ बैंक खाता खाल्न ३/३ प्रति फोटो,उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	➢ किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन विल भर्पाई वडा कार्यालयको सिफारिस योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक	नि:शुल्क	१ दिन	गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक ,लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	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			

च. न्याय सम्पादन

१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन	➢ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण,ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु	निःशुल्क :	तीनमहिना वा समितिले तोकेको समय भित्र	न्यायीक समिति समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता
२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	**न्यायीक समितिबाट निरुपण,फैसला हुने विषयहरु :** ➢ आलीधुर,बाँध,पैनी,कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग, ➢ अर्काको वाली नोक्सानी ➢ चरन,घाँस,दाउरा ➢ ज्याला मजदुरी नदिएको ➢ घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ➢ जेष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको ➢ नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको ➢ वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल ➢ अन्य व्यक्तिको घर,जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्ने गरि रुख विरुवा लगाएको ➢ आफ्नो घर वा वलेसीबाट अर्काको घर,जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको ➢ सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको	**मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुन विषयहरु** **(क)** सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक अर्काको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाइ खाएको **(ख)** सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको **(ग)** पति–पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद **(घं)** अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्षसम्म कैद हुने कुटपिट **(ङ)** गाली वेइज्जती **(च)** लुटपिट **(छ)** पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको **(ज)** अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको **(झ)** अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोग चलन **(ञ)** ध्वनी प्रदषण गरी वा फोहोरमला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको		

	➢ कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको ➢ अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु	(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 । सेवासम्वन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्वन्धि 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 ।