

अजिरकोट गाउँपालिका प्रशासन तथा योजना सञ्चालन सहयोगी  
पुस्तिका

प्रशासन शाखा / योजना शाखा



अजिरकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
भच्चेक, गोरखा  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
२०७७ श्रावण

## विषयवस्तु

१. संघीयता .....	१
२. संघीय नेपाल .....	१
३. नेपालको संविधान .....	१
४. गण्डकी प्रदेश .....	१
५. अजिरकोट गाउँपालिका .....	२
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ .....	२
७. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ .....	२
८. पञ्जिकरण .....	३
९. सामाजिक सुरक्षा .....	४
१०. परिचयपत्र सम्बन्धी प्रावधानहरु.....	५
१०.१ ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरु .....	५
१०.२ अपाङ्ग परिचयपत्र प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरु .....	५
११. टोल विकास संस्था .....	५
१२. गाउँपालिकाका पूर्वाधार योजना कसले संचालन गर्ने ? .....	६
१३. पूर्वाधार योजना सम्बन्धी जानकारीहरु.....	७
१३.१ टोल विकास संस्थाको वा उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाको खाता स्थापनाको सिफारिषका लागि आवश्यक कागजातहरु .....	७
१३.२ योजना सम्भौताका लागि आवश्यक कागजातहरु .....	७
१३.३ पूर्वाधार योजनाको भुक्तानी लिन आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण तथा कागजपत्रहरु .....	७
१३.४ पूर्वाधार योजनासँग सम्बन्धित विविध जानकारीहरु .....	८
१३.४.१ उपभोक्ता समितिले बस्नुपर्ने कम्तीमा ४ बैठकको विवरण .....	८
१३.४.२ अनुगमन एवं सहजिकरण समितिले बस्नुपर्ने कम्तीमा ३ बैठकको विवरण .....	८
१३.४.३ अन्य जानकारी .....	८
१३.५ उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाको खाता बन्द गर्ने सिफारिषका लागि आवश्यक कागजातहरु .....	९
१३.६ सामग्री ढुवानी सम्बन्धी भरपाईको नमूना .....	१०
१३.७ स्थानीय सामग्री खरिद सम्बन्धी भरपाईको नमूना .....	११
१४. सहकारी, होमस्टे, समूह, फर्म, व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका प्रावधानहरु.....	१२
१४.१.१ सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरु .....	१२
१४.१.२ सहकारीले वार्षिक रुपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु.....	१२

१४.२.१ होमस्टे दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू .....	१३
१४.२.२ होमस्टे नविकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू.....	१३
१४.३.१ समूह वा क्लब दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू .....	१३
१४.३.२ समूह वा क्लब नविकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू .....	१३
१४.४.१ कृषि/पशुपक्षि फर्म दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू .....	१४
१४.४.२ कृषि/पशुपक्षि फर्म नविकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू.....	१४
१४.५.१ व्यवसाय दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू .....	१४
१४.५.२ व्यवसाय नविकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू.....	१४
१४.६.१ प्यान प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू.....	१५
१४.६.२ प्यान सम्बन्धी थप जानकारी .....	१५
१५ वन्यजन्तु अक्रमणबाट घरपालुवा जनावर मरेमा क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने प्रकृया /आवश्यक कागजातहरू....	१५
१६. गम्भिर ८ प्रकारका रोगहरू सम्बन्धि जानकारी.....	१५
१७. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धि जानकारी .....	१६
१७.१ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू .....	१६
१७.२ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू.....	१६
१७.३ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय खारेज गर्न आवश्यक कागजातहरू.....	१७
१८. योजना खाता (योजना पुस्तिका) सहजिकरण सम्बन्धी जानकारी.....	१८
सन्दर्भ सामग्री .....	१९
अनुसूचीहरू .....	२०
अनुसूची १: संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका अधिकारहरूको सूचि .....	२०
अनुसूची २: कार्यपालिका सदस्यहरूको विवरण .....	२५
अनुसूची ३: कर्मचारीहरूको विवरण.....	२६
अनुसूची ४: आकस्मिक तथा महत्वपूर्ण टेलिफोन नम्बरहरू .....	२७
अनुसूची ५: विपदपश्चात रकम तथा गैर रकम राहतका लागि निवेदनसँग समावेश गर्नुपर्ने कागजातहरू....	२८
अनुसूची ६ - योजना भुक्तानी माग गर्दा फाईलमा कागजात मिलाउने तरिका (माथि देखि तल).....	२९
अनुसूची ७: फोटोहरू .....	३०

# संक्षिप्त जानकारी

## १. संघियता

सङ्घियताको आधुनिक अवधारणा सन् १७८७ को संविधानले अमेरिकामा महासंघीय राज्यबाट सङ्घीय राज्यमा रूपान्तरण भए सँगै आएको हो । यो अधारणा प्राचीन गिस, संयुक्त नेदरल्याण्ड र ब्रिटिस साम्राज्यबाट आएको हो । यो अवधारणामा दुई तहका सरकारहरूको स्वतन्त्रतालाई जोड दिइएको थियो । सङ्घीय शासन प्रणाली अपनाउने अर्को पुरानो मुलुक स्वीजरल्याण्ड हो । विश्वका कुल १९५ राष्ट्रमध्ये ३० वटा राष्ट्रमा संघीय शासन प्रणाली रहेको छ ।

एक राज्यमा दुई वा दुई भन्दा बढी तहको सरकार रहेको राजनीतिक प्रणाली वा शासन व्यवस्थालाई सङ्घीय शासन प्रणाली भनिन्छ । एकात्मक प्रणालीमा पनि तहगत सरकार हुन सक्छन् तर तहगत सरकार केन्द्रीय निकायका वैधानिक संरचना हुन्छन् भने संघीयतामा ती तहहरूको संवैधानिक स्वायत्ता हुन्छ ।

सङ्घ, प्रदेश वा सङ्घीय इकाईहरू बिच संविधान मार्फत अधिकारको स्पष्ट विभाजन गरी सबै तहका सरकारले स्वायत्तता र स्वशासनको कार्यान्वयन गर्नु हो ।

## २. संघीय नेपाल

नेपाल एकात्मक स्वरूपबाट संघीयतामा प्रवेश गर्ने मुलुक भित्र पर्दछ । एकात्मक र केन्द्रीकृत प्रणालीले जनआकंक्षालाई सम्बोधन गर्न र जनतालाई शासन व्यवस्थामा सहभागी गराउन नसक्नु, अधिकार केन्द्रीकृत रूपमा रहनु, अधिकार र आर्थिक अवसरको समान प्रयोग हुन नसक्नु, वर्गीय, जातीय, भाषिक लैङ्गिक, सांस्कृतिक, धार्मिक र क्षेत्रीय भेदभावको अन्त्य गर्न राज्य सफल नहुनु, राज्य सञ्चालनमा समावेशिता, हिस्सेदारी र स्वामित्व स्थापना हुन नसक्नु जस्ता कारणबाट नेपाल एकात्मक राज्य बाट सङ्घीय राज्यमा रूपान्तरण भएको हो । सङ्घीयताको पक्षमा भएका आन्दोलनहरूलाई सम्बोधन गर्न नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ ले वर्गीय, जातीय, भाषिक, लैङ्गिक, सांस्कृतिक धार्मिक र क्षेत्रीय भेदभावको अन्त्य गर्नु राज्यको केन्द्रीकृत र एकात्मक ढाँचाको अन्त्य गरी लोकतान्त्रिक सङ्घीय शासन प्रणाली सहितको अग्रगामी पुनर्संरचना गरिने उल्लेख गरी नेपाल सङ्घीय राज्य हुने नीति स्वीकार गरेको थियो । मिति २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले संघीयतालाई राज्य व्यवस्था सञ्चालनको प्रमुख आधारको रूपमा अंगिकार गरेको छ ।

## ३. नेपालको संविधान

नेपालको ईतिहासमा सातौँ लिखित तथा कार्यान्वयन भएको छैठौँ संविधानको रूपमा रहेको नेपालको संविधान ( हालको संविधान) नेपालका प्रथम राष्ट्रपति डा. रामवरण यादवद्वारा मिति २०७२ असोज ३ गते प्रमाणिकरण भई जारी भएको हो । ३५ भाग, ३०८ धारा, ९ अनुसूची रहेको यस संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका सरकारका कार्यकारिणी, व्यवस्थापकिय र न्यायिक अधिकारको प्रावधान सहित सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयात्मक संघियताको स्पष्ट परिकल्पना गरेको छ । नेपालमा ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ स्थानिय तहको व्यवस्था सहितको यस संविधानमा समावेश संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका एकल तथा साभा अधिकारका सूचि, अनुसूचि- ५ देखि अनुसूचि- ९ सम्म उल्लेख गरिएको छ जसलाई यस पुस्तिकाको अनुसूचि- १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## ४. गण्डकी प्रदेश

धौलागिरी अञ्चलका ४ जिल्ला म्याग्दी, मुस्ताङ्ग, पर्वत र बागलुङ्ग, गण्डकी अञ्चलका गोरखा, लमजुङ्ग, मनाङ्ग, स्याङ्गजा, कास्की र तनहुँ एवं लुम्बिनी अञ्चलको नवलपरासी जिल्लाको बर्दघाट सुस्ता पूर्वको भू-भाग नवलपुर गरी जम्मा ११ जिल्ला रहेको गण्डकी प्रदेशमा १ महानगरपालिका, २६ नगरपालिका र ५८ गाउँपालिका गरी जम्मा ८५ स्थानीय तह रहेका छन् । प्रतिनिधि सभाका १८ निर्वाचन क्षेत्र र प्रदेश सभाका ३६ निर्वाचन क्षेत्र (समानुपातिक सहित ६० सदस्य) रहेको यस प्रदेशमा नेपालकै सबैभन्दा ठूलो महानगर पोखरा महानगरपालिका रहेको छ ।

नेपालको कुल क्षेत्रफल १,४७,५१६ वर्ग कि.मि.मध्ये २१,७३३ वर्ग कि.मि. अर्थात् १४.६६५ प्रतिशत क्षेत्रफल ओगटेको यस प्रदेशभित्र हिमाली भू-भाग ५,८१९ वर्ग कि.मि. (२६.८५), पहाडी भू-भाग १४,६०४ वर्ग कि.मि. (६७.२५) र तराई भू-भाग १,३१० वर्ग कि.मि. (६५) रहेको छ । यस प्रदेशको सबैभन्दा अग्लो भू-भागको रूपमा धौलागिरी हिमाल (८१६७ मीटर) र होचो भू-भागको रूपमा नवलपुरको त्रिवेणी सुस्ता रहेको छ ।

यस प्रदेशको सिमाना पूर्वमा बाग्मती प्रदेशका रसुवा, धादिङ्ग र चितवन जिल्ला, पश्चिममा लुम्बीनी प्रदेशका पूर्वी रुकुम, रोल्पा, प्यूठान, गुल्मी, पाल्पा र नवलपरासी (सुस्ता बर्दघाट पश्चिम) र कर्णाली प्रदेशको डोल्पा जिल्ला पर्दछन् । त्यस्तै उत्तरमा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत र दक्षिणमा लुम्बीनी प्रदेशको पाल्पा जिल्ला र भारतको विहार राज्य रहेका छन् ।

## **५. अजिरकोट गाउँपालिका**

अजिरकोट गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तरगत गोरखा जिल्लाको उत्तर पश्चिम दिशामा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पश्चिमी सिमा लमजुङ जिल्लासँग जोडिएको छ भने उत्तर, पूर्व र दक्षिणमा क्रमशः चुमनुव्री, बारपाक सुलिकोट र सिरानचोक गाउँपालिका रहेका छन् । साविकको घ्याचोक, खरिवोट, हंशपुर, सिमजुङ्ग र मुचुचोक गा.वि.स.हरूलाई एकिकृत गरी अजिरकोट गाउँपालिकाको गठन भएको छ । ५ वडामा विभक्त यस गाउँपालिकाको केन्द्र वडा नं. ३, भच्चेकमा अवस्थित छ । यो गाउँपालिका १९८.०५ वर्ग कि.मि.मा फैलिएको छ । यो २८.१५५८११ अक्षांस देखि ८४.६४७७९९ देशान्तरसम्म रहेको छ । यो गाउँपालिका समुद्र सतहबाट ८४० मिटर देखि ५७५३ मिटरसम्म फैलिएको छ ।

अजिरकोट घरधुरी सर्वेक्षण २०७६ अनुसार यस गाउँपालिकामा घरधुरी सङ्ख्या ३७९६ रहेको छ । वडागत रूपमा वडा ५ मा सबैभन्दा धेरै ९८० घरपरिवार रहेका छन् । वडा ४ मा ९३९, वडा ३ मा ८४१, वडा २ मा ५७० घरपरिवार रहेका छन् । सबैभन्दा कम वडा १ मा ४६६ घरपरिवारहरू मात्र बसोवास गर्ने गरेका छन् । यस गाउँपालिकामा ३४% गुरुङ समुदाय, २१% ब्राह्मण समुदाय, १२% तामाङ समुदाय, १२% दलित समुदाय, ३% क्षेत्री समुदाय, २% नेवार र घले समुदाय र अन्य ६% जातजातिका समुदायहरू रहेका छन् । हिन्दु, बौद्ध, क्रिस्चियन लगायतका धर्म मानिने यस गाउँपालिकामा मनाइने मुख्य चाडहरूमा दशैं, तिहार, ल्होसार, बुद्ध पुर्णिमा, किसमस आदि पर्दछन् ।

## **६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४**

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिमको व्यवस्थापिका-संसदले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बनाएको छ ।

यस ऐनमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या, सिमाना तथा केन्द्र, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार, सभाको बैठक र कार्य प्रणाली, सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था, न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र लगायतका विषयवस्तुहरू समावेश छन् ।

## **७. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४**

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्न र सार्वजनिक निकायले

निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो खरिदको व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गरी उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, प्रतिनिधिसभाको घोषणा, २०६३ जारी भएको पहिलो वर्षमा प्रतिनिधिसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

यस ऐनमा खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था, बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था, परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था, खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था, आचरण सम्बन्धी व्यवस्था र खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था लगायतका विषयवस्तुहरु समावेश छन् ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अजिरकोट गाउँपालिकाले “अजिरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६” बनाएको छ ।

यस नियमावलीमा खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान, खरिद र खरिद सम्भौताको छनौट, योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था, परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था, राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था, घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था, आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था, विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था र पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था लगायतका विषयवस्तुहरु समावेश छन् ।

#### **द. पञ्जिकरण**

व्यक्तिको जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा वसाईसराई जस्ता मानिसका आफ्ना निजि घटना स्थानीय पञ्जिकाधिकारीकोमा गई दर्ता गराउने र प्रमाणपत्र लिने कार्यलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता भनिन्छ । व्यक्तिले राज्यबाट पाउने सेवा सुविधा र हक स्थापना गर्न कानून बमोजिम गर्ने व्यवहारका लागि व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्र जरुरी हुन्छ ।

गाउँपालिकाको हकमा वडा सचिव र वडा सचिव नभएको हकमा पञ्जिकाधिकारीको सहमतिमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको कर्मचारीलाई स्थानीय पञ्जिकाधिकारी भनिन्छ । स्थानिय पञ्जिकाधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति स्थाई बसोवास गरेको गाउँपालिका वा नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नु पर्दछ ।

जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन २०३३ र नियमावली २०३४ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ताका लागि आवश्यक कागजात/प्रक्रिया देहाय बमोजिम छन् ।

#### **क) जन्म दर्ता:**

- बाबु र आमाको नागरिकताको फोटोकपी वा सुचकको नागरिकताको फोटोकपी
- अस्पतालमा जन्म भए अस्पतालको कागजातहरु वा खोप लगाएको कार्ड
- सुचना फारम

#### **ख) मृत्यु दर्ता:**

- मृतकको नागरिकताको फोटोकपी
- सुचकको नागरिकताको फोटोकपी
- सुचना फारम

### ग) विवाह दर्ता:

- दुवै जनाको नागरिकताको फोटोकपी
- दुवैजनाको उपस्थिति
- दुवै जनाको पासपोर्ट साइजको फोटो
- सुचना फारम

### घ) वसाईसराई:

- वसाइ सरि जाने र आउनेहरुको लालपुर्जाको फोटोकपी
- वसाइ सरि जाने र आउनेहरुको नागरिकता वा जन्मदर्ताको फोटोकपी
- सुचना फारम

### ङ) सम्बन्ध विच्छेद:

- अदालतको सम्बन्ध विच्छेदको निर्णय प्रति
- सम्बन्ध विच्छेद गर्नेको नागरिकता फोटोकपी
- सम्बन्ध विच्छेद गर्नेको उपस्थिति
- सुचना फारम

(थप जानकारीको लागि <https://donidcr.gov.np> )

## ९. सामाजिक सुरक्षा

मानिस सक्रिय जीवन यापन गरिरहेका बेलामा होस् या अशक्त अवस्थामा होस् उसका आधारभूत मानवीय आवश्यकताहरु पूरा हुने सुनिश्चितता हुनु नै सामाजिक सुरक्षा हो । नेपालमा सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५, सामाजिक सुरक्षा नियमावली २०७६ र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका मुख्य कानुनी स्रोतहरु हुन । सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहिले योग्य भएको दिनबाट जुनसुकै वखत सम्बन्धीत वडामा निवेदन दिन सक्नेछन् भने नविकरणको लागि प्रत्येक आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र सम्बन्धीत वडामा नविकरणको निवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ अनुसार नेपालमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न देहायका लाभग्राहिहरु योग्य रहेका छन् ।

देहाय :

- जेष्ठ नागरिक (दलित) - ६० वर्ष माथि
- जेष्ठ नागरिक एकल महिला - ६० वर्ष माथि
- जेष्ठ नागरिक अन्य - ७० वर्ष माथि
- जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएको
- अपाङ्गता (क वर्ग)
- ख वर्ग अपाङ्गता (आर्थिक सहायता)
- विधवा (आर्थिक सहायता)
- लोपोन्मुख जाति
- बाल पोषण भत्ता (दलित) - ५ वर्ष मुनि

(थप जानकारीको लागि <https://donidcr.gov.np>)

## १०. परिचयपत्र सम्बन्धी प्रावधानहरू

### १०.१ ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू

- नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
- सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरिएको निवेदन

### १०.२ अपाङ्ग परिचयपत्र प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू

अपाङ्ग भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/ प्रक्रिया

#### **क) वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू**

- स्थाई ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा व्यक्ति स्वयम् वा अभिभावक/संरक्षकले अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा भरेको फारम- २ प्रति
- नगरिकता प्रमाणपत्र वा जग्गाधनी पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए सोको नियुक्तिपत्र वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले गरेको सिफारिशको प्रतिलिपि - २ प्रति
- बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- २ प्रति
- सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको पुर्ण कदको फोटो - १ प्रति
- पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति
- निवेदन - १ प्रति

(नोट: माथि उल्लेखित कागजात मध्ये १ प्रति कागजात वडा कार्यालयको सिफारिश सहित गाउँपालिकामा पठाउनु पर्ने)

#### **ख) गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू**

- वडाको सिफारिश
- वडा कार्यालय कार्यालय मार्फत प्राप्त भएका कागजातहरू - १ प्रति
- सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको पुर्ण कदको फोटो - १ प्रति
- पासपोर्ट साइजको फोटो - ३ प्रति
- गाउँपालिकास्तरिय अपाङ्गता समवय समितिको निर्णय/सिफारिश
- मान्यता प्राप्त डाक्टरबाट सम्बन्धित व्यक्ति अपाङ्गताको कुन वर्गमा पर्छ र निजको अपाङ्गताको मुख्य विशेषता के हुन् भनि गरिएको सिफारिश/प्रमाणिकरण

## ११. टोल विकास संस्था

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न अजिरकोट गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७ कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

यस कार्यविधिमा टोल विकास संस्था गठनको उद्देश्य, टोल विकास संस्थाको गठन, संस्थाको दर्ता/सूचिकृत, संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार, टोल विकास कार्य समितिको बैठक, टोल विकास समितिका कार्य समितिको



पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार, आर्थिक व्यवस्थापन, पुरस्कार, सम्मान र कदर, अनुगमन तथा मुल्यांकन लगायतका विषयवस्तुहरू समावेश छन् ।

## १२. गाउँपालिकाका पूर्वाधार योजना कसले संचालन गर्ने ?

- पूर्वाधार योजनाको हकमा गाउँपालिकामा दर्ता भएका टोल विकास संस्था मार्फत सञ्चालन गरिने छ ।
- सहकारी अन्तर्गतका पूर्वाधार योजनाहरू सहकारी आफैले सञ्चालन गर्ने छ तर कार्यन्वयन पूर्वको भेलामा सम्बन्धित टो.वि.स. का प्रतिनिधि आमन्त्रित गर्नुपर्ने ।
- आमा समुह, क्लव लगायतका अन्य समुहहरूका योजनाहरू टोल विकास समितिको निर्णय बमोजिम सम्बन्धीत समुह वा टोल विकास संस्था आफैले सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- कतिपय योजनाहरू गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति मार्फत, ठेक्का मार्फत र अमानत मार्फत पनि सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

## क) विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी वा सरकारी संस्थासँग सम्बन्धित

- सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले
- तर वडा कार्यालयको हकमा कार्यालय रहेको टोल विकास संस्था (टो. वि. स) लाई वडा कार्यालयले जिम्मेवारी दिन सक्ने
- विशेष आवश्यकता र छिटो सम्पन्न गर्न आवश्यक भएमा वडा कार्यालयले टो.वि.स.संगको समन्वयमा छुट्टै उ.स.लाई जिम्मेवारी दिन सक्ने ।
- कार्यान्वयन पूर्वको भेलामा सम्बन्धित टो.वि.स.का प्रतिनिधि आमन्त्रित गर्नुपर्ने ।

## ख) वडास्तरीय बाटो सरसफाई वा स्तरोन्नती

- टो.वि.स.का पदाधिकारीहरूको संयुक्त भेलाबाट गठित उ.स.

## ग) नयाँ ट्याक, सिंचाई, गोरेटो वा खानेपानी (आफ्नै टोलभित्र पर्ने)

- सम्बन्धित टो.वि.स. (यसमा भविष्यमा वा हालमा लाभ पुग्ने अन्य क्षेत्रका समुदाय भएमा आम भेलामा आमन्त्रण गर्ने)

## घ) नयाँ ट्याक, सिंचाई, गोरेटो वा खानेपानी (दुई वा दुईभन्दा बढी टोलमा परेमा)

- सम्बन्धित टो.वि.स.को संयुक्त आम भेला
- टो.वि.स. (क) वा (ख) वा ... ले कार्यान्वयन गर्ने भनि सर्वसम्मत भएमा सोही टो.वि.स. ले
- सर्वसम्मत नभएमा टो.वि.स. भित्रबाट संयुक्त उ.स. बनाउनुपर्ने

## ङ) कुनै भवनको बजेट सम्बन्धित संस्थाको नाम तोकिएको विनियोजन भएमा

- टो.वि.स. र संस्थाका पदाधिकारीको संयुक्त आम भेला,
- सर्वसहमतीले संस्थाको का.स.बाट कार्यन्वयन गर्ने निर्णय भएमा सम्बन्धित संस्थाको का.स.ले
- सो नभएमा सम्बन्धित टो.वि.स.ले (तर संस्था आ.व. २०७७/७८ मा दर्ता भएको हुनुपर्ने, जग्गा स्थाई प्रकृतिको संस्थाको)

## १३. पूर्वाधार योजना सम्बन्धी जानकारीहरु

### १३.१ टोल विकास संस्थाको वा उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाको खाता स्थापनाको सिफारिषका लागि आवश्यक कागजातहरु

- टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको बैठकबाट खाता खोल्ने सम्बन्धमा निर्णयको माइन्टको फोटोकपी
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको ३ जनाको नाम (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) मा खाता खोल्ने सिफारिष
- टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन
- टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको छाप
- टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिका ३ जना (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) को पासपोर्ट साइज फोटो १/१ प्रति
- टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिका ३ जना (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) को नागरिकताको फोटोकपी १/१ प्रति
- योजना सम्झौता भएको सम्झौता किताव

### १३.२ योजना सम्झौताका लागि आवश्यक कागजातहरु

- टोल विकास संस्थाको हकमा आयोजना सम्बन्धी छलफल भेला उपस्थिती माइन्ट र उपभोक्ता समितिको हकमा उ.स. गठन गरेको माइन्टको फोटोकपी,
- उपभोक्ता समिति कार्य समिति र अनुगमन तथा सल्लहकार समिति गठन गरेको माइन्टको फोटोकपी
- टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समिति गठनको प्रतिवेदन
- आयोजना खाता राख्ने आधिकारिक पदाधिकारीको विवरण
- टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्ने निर्णय
- टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको योजना सम्झौता गरिदिने वारे निवेदन
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको योजना सम्झौताका लागि सिफारिष पत्र (५ लाखभन्दा माथिको गाउँपालिकामा सम्झौता गर्ने योजनाको हकमा मात्र)
- टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समितिको छाप
- टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समिति कार्यसमितिका पदाधिकारी (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष)को नागरिकताको फोटोकपी १/१ प्रति
- आयोजना खाता कितावमा सम्झौताका लागि आवश्यक विवरण भरेको
- कार्यापालिकाको निर्णयबाट वजेट विनियोजन भएको योजानाको हकमा कार्यापालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि
- भवन निर्माणको वजेटको हकमा स्थाई प्रकृतिको संस्था (टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब, गुठी, आदिको नाममा जग्गा आएको हुनुपर्ने छ ) र लालपुर्जाको प्रतिलिपि

### १३.३ पूर्वाधार योजनाको भुक्तानी लिन आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण तथा कागजपत्रहरु

- उपभोक्ता समिति गठनको प्रतिवेदन, नागरिकताको फोटोकपी, योजना अनुगमन समिति गठन विवरण
- धरौटी रकम दाखिलाको भौचर, आयोजना सम्झौता फारम तथा सम्झौतापत्र
- योजनाको लगत ईस्टीमेट
- कार्यदेश
- उ.स. तथा अनुगमन समितिका निर्णयहरु (उ.स. का ४, अनुगमन समितिका ३ वटा)
- सार्वजनिक परिक्षण र सार्वजनिक परिक्षण फारम

- खर्च सार्वजनिक सूचना फारम
- योजनाको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
- सार्वजनिक परिक्षण फारम
- Measurement Book
- गाउँपालिका र वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
- काम हुनु अघि, हुँदै गर्दा र सम्पन्न पछिको प्रमाणित फोटोहरु (विवरण सहित)
- आयोजना स्थलमा राखिएको सूचना पाटिको प्रमाणित फोटो (३ लाख माथिका लागि)
- नियम अनुसारका प्रमाणित प्यान र भ्याट विल/ डोर हाजिर
- साईट प्राविधिकद्वारा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखद्वारा प्रमाणित
- संम्भौताको म्याद सकिएको भए म्याद थप गरीएको पत्र
- आवश्यकता अनुसार प्राविधिक टोलीको स्थलगत सामुहिक निरिक्षण प्रतिवेदन
- वडाको सिफारिस
- अन्तिम भूक्तानीको लागि उपभोक्ता समिति अध्यक्षको निवेदन
- (प्र.प्र.अ.बाट स्वीकृत टिप्पणी आदेश, आदि )

#### १३.४ पूर्वाधार योजनासँग सम्बन्धित विविध जानकारीहरु

##### १३.४.१ उपभोक्ता समितिले बस्नुपर्ने कम्तीमा ४ बैठकको विवरण

- पहिलो बैठक- कार्य सुचारु तथा कार्य जिम्मेवारी
- दोस्रो बैठक - सामग्री खरिद, जिम्मेवारी तथा गुणस्तर
- तेस्रो बैठक - कार्य प्रगति समिक्षा
- चौथो बैठक - कार्य सम्पन्न तथा सार्वजनिक परीक्षण गर्ने निर्णय ( नापजाँचको लागि प्राविधिक बोलाउने , अनुगमन समितिलाई बोलाउने, रकम निकाशा माग गर्ने, आदि

##### १३.४.२ अनुगमन एवं सहजिकरण समितिले बस्नुपर्ने कम्तीमा ३ बैठकको विवरण

- पहिलो बैठक- कार्य जिम्मेवारी तथा सामग्री गुणस्तर
- दोस्रो बैठक - निर्माण प्रकृया तथा कार्यप्रगतिको अनुगमन
- तेस्रो बैठक - इष्टिमेट अनुसार सम्पन्नको अनुगमन तथा भूक्तानी वा फरफारकको सिफारिस

##### १३.४.३ अन्य जानकारी

- भरपाईको लागि रकम बुझाउने तथा बुझिलिनेको अनिवार्य सम्पर्क नं., नाम र दस्तखत, बुझिलिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दायँबायाँ औँठाछाप अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ, ।
- भरपाईमा स्थानीय सामग्रीको दररेट प्रति ईकाई ( जस्तै काठको स्पष्ट रुपमा क्वीव फिट वा मिटर, बालुवा तथा ढुङ्गा कोप्रति ट्रिप, आदि ) र कूल रकम अंक तथा अक्षरमा प्रष्ट खुलाई लेख्नुपर्ने छ ।
- भरपाईमा उल्लेख गरिएको स्थानीय सामग्रीको किनबेचको दररेट योजना अनुगमन समितिको कुनै एक बैठकबाट अनिवार्य निर्णय वा स्विकृत हुनुपर्ने छ ।
- गाडीभाडा भरपाईका लागि बिलबुक तथा लाइसेन्सको प्रतिलिपि अनिवार्य राख्नुपर्ने छ ( चालकको सट्टामा सवारी धनीले रकम बुझेको र बिलबुक वित्तीय संस्थाको नाममा रहेको अवस्थामा अनिवार्य सवारी धनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- बिल फोटोकपि कागजमा अनिवार्य टाँसेर प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ( टाँस्ने कागज तथ बिल दुबैमा दस्तखत तथा उ. स. को छाप अनिवार्य पर्नुपर्ने छ ) ।

- कम्तीमा प्यान बिल अनिवार्य छ ( प्यान वा भ्याट बाहेकका बिल स्वीकार गरिने छैन, रु २०,०००/- भन्दा माथिको खरिदको भ्याट बिल अनिवार्य छ ।
- कार्य सुचारु अगावैको फोटो, कार्य हुँदै गर्दाको र कार्य सम्पन्नको फोटो विवरण सहित अनिवार्य राख्नुपर्ने छ , कम्तीमा १ फोटो वडा वा गाउँपालिकास्तरिय अनुगमन समिति र प्राविधिकको अनुगमनको फोटो अनिवार्य छ ।
- प्रत्येक फोटो फोटोकपि कागजमा अनिवार्य टाँसेर प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ( टाँस्ने कागज तथ बिल दुबैमा दस्तखत तथा उ. स. को छाप अनिवार्य पर्नुपर्ने छ ) ।
- उ.स. ले अनिवार्य रुपमा फाइलमा कागजात मिलाएर पेश गर्नुपर्ने छ ।
- बजेट पुस्कामा वडाको सुचनामा वडा अध्यक्षको दस्तखत र वडा कार्यालयको छाप तथा सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण फारम लगायतमा वडा अध्यक्ष वा सदस्यको अनिवार्य दस्तखत हुनुपर्ने छ ।
- डोर हाँजिरमा प्रति अदक्ष कामदारको ज्याला प्रतिदिन रु ७७० र दक्ष कामदारको प्रतिदिन रु १०७० हुनुपर्ने छ । प्रत्येक डोर हाँजिरमा समितिको छाप अनिवार्य हुनुपर्ने छ । प्रत्येक डोर हाँजिरमा हाँजिर राख्नेमा समितिको सचिवको, भुक्तानी दिनेमा समितिको कोषाध्यक्षको र सिफारिष गर्नेमा अध्यक्षको अनिवार्य दस्तखत हुनुपर्ने छ ।
- श्रमदान डोर हाँजिरमा मा भुक्तानी दिने र भुक्तानी लिनेको दस्तखत नगर्नुहोला ।

#### १३.५ उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाको खाता बन्द गर्ने सिफारिषका लागि आवश्यक कागजातहरु

- उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाको खाताको बैठकको निर्णयवाट खाता बन्द गर्ने सम्बन्धी माइन्युटको फोटोकपी
- उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको खाता बन्द गर्ने सम्बन्धी निवेदन
- सम्बन्धीत वडा कार्यालयको खाता बन्द गर्ने सिफारिष

१३.६ सामग्री ढुवानी सम्बन्धी भरपाईको नमूना

लिखितम भरपाई दादै जिल्ला गोरखा गाउँपालिका अजिरकोट वडा नं.....,  
.....टोलमा अजिरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोगमा  
.....टोल विकास संस्था/उपभोक्त समिति /क्लब/  
समूह/विद्यालय द्वारा संचालित ..... योजनाको  
कार्यान्वयनका लागि मिति.....मा ..... देखि  
अजिरकोट गाउँपालिका, वडा नं....., .....टोलसम्म  
.....नं. को सवारी साधन.....मार्फत  
.....ढुवानी गरेकाले सो वापतको भाडा प्रति ट्रिप रु.....  
(अक्षररूपी रु.....मात्र) का दरले .....ट्रिपको  
रकम रु..... (अक्षररूपी रु.....मात्र)  
रकम बुझिलियौं दियौं ।

रकम बुझउने

रकम बुझिलिने

दस्तखत.....

दस्तखत.....

दायाँ
-------

बायाँ
-------

दायाँ
-------

बायाँ
-------

नाम.....

नाम.....

सम्पर्क नं.....

सम्पर्क नं.....

साक्षी

१. नाम ..... दस्तखत..... फोन नं.....

२. नाम ..... दस्तखत..... फोन नं.....

इति सम्बत ..... साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम्

१३.७ स्थानीय सामग्री खरिद सम्बन्धी भरपाईको नमूना

लिखितम भरपाई दादै जिल्ला गोरखा गाउँपालिका अजिरकोट वडा नं.....,  
.....टोलमा अजिरकोट गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोगमा  
.....टोल विकास संस्था/उपभोक्त समिति /क्लब/  
समूह/विद्यालय द्वारा संचालित ..... योजनाको  
कार्यान्वयनका लागि मिति.....मा स्थाई ठेगाना  
.....गाउँपालिका, वडा नं....., .....टोल निवासी  
श्री.....सँग ..... खरिद गरेकाले सो वापतको रकम प्रति.....  
रु..... (अक्षररूपी रु.....मात्र) का  
दरले.....को लागि रकम रु..... (अक्षररूपी  
रु.....मात्र) रकम बुझिलियौं दियौं ।

रकम बुझउने

रकम बुझिलिने

दस्तखत.....

दस्तखत.....

दायाँ
-------

बायाँ
-------

दायाँ
-------

बायाँ
-------

नाम.....

नाम.....

सम्पर्क नं.....

सम्पर्क नं.....

साक्षी

१. नाम ..... दस्तखत..... फोन. नं.....

२. नाम ..... दस्तखत..... फोन. नं.....

इति सम्बत ..... साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम्

## १४. सहकारी, होमस्टे, समूह, फर्म, व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका प्रावधानहरू

(सहकारी ऐन २०७४ एवम् अजिरकोट गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ अनुसार)

### १४.१.१ सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू

- सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम (कार्य समिति सदस्यहरूको हस्ताक्षर अनिवार्य)
- भरपाई
- अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको कागज
- सोघोषणा पत्र
- कार्य सञ्चालन समितिको फोटो
- कार्य सञ्चालन समितिको पासपोर्ट साइजको फोटो १/१ प्रति
- सहकारी गठनको लागि प्रारम्भिक भेला माइन्ट
- सहकारी दर्ता तथा प्रक्रियाको लागि माइन्ट
- निक्षेप तथा ऋण परिचालन निति
- सहकारी संस्थाको सदस्य हुनेको नाम/थर/ठेगाना अनिवार्य लेखिएको हुनुपर्ने
- सहकारी समिति सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सहकारी संस्था लिमिटेडको कार्ययोजना
- मन्जुरीनामा/ मुचुल्का
- वडाको सिफारिश
- कार्य समिति सदस्यको दर्ता निवेदन
- गाउँपालिकालाई तिरेको नगदी रसिद (गापाको नियमानुसार)
- सहकारीको छाप (विनियम घोषणापत्रमा अनिवार्य लगाएको हुनुपर्ने)
- कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपी

(प्रारम्भिक अध्ययन, कार्यपालिकाको निर्णय लगायतका थप जानकारीका लागि गाउँपालिकाको सहकारी सम्बन्धी शाखामा सम्पर्क गर्नुहोला )

### १४.१.२ सहकारीले वार्षिक रुपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

- कार्य समितिको निर्णय
- अध्यक्षको निवेदन
- अडिट प्रतिवेदन
- सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
- करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- वार्षिक प्रतिवेदन

### १४.२.१ होमस्टे दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू

होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार होमस्टे दर्ताका लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक रहेको छ

- वडा कार्यालयको सिफारिश
- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा पैतृक सम्पत्ती यकिन हुने प्रमाण वा मन्जुरिनामा वा भाडामा लिएको भए सोको सम्झौताको प्रतिलिपी र शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपी
- होमस्टे सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट लिएको स्थाई लेखा नम्वर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तिमा ५ जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामुहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता र वडा कार्यालयको सिफारिश

(नोट: स्थानिय तह होमस्टे समन्वय समितिद्वारा अनुगमन गरि स्विकृत भएमा मात्र अन्यथा दर्ता नहुने र प्रारम्भिक अध्ययन, कार्यपालिकाको निर्णय लगायतका थप जानकारीका लागि गाउँपालिकाको सम्बन्धीत शाखामा सम्पर्क गर्नुहोला)

### १४.२.२ होमस्टे नवीकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू

- नवीकरण अवधीसम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण
- सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन
- होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको निर्णय
- होमस्टे कार्य समितिको निवेदन
- नवीकरण दस्तुर (गा.पा.ले तोके अनुसार)

### १४.३.१ समूह वा क्लब दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू

- समूहका सदस्यहरूको उपस्थिति माईन्युट
- समूह दर्ता सम्बन्धी वसेको बैठकको माईन्युट
- समूह दर्ताका लागि समूह अध्यक्ष वा सचिवको निवेदन
- सम्बन्धीत वडाको सिफारिश
- प्रत्येक सदस्यको नागरिकताको फोटोकपी
- समूहको विधान (हरेक पानामा समूहका सबै सदस्यले हस्ताक्षर गरेको )
- कार्यसमितिबाट विधान अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि
- समूहको छाप
- समूह गठनको प्रतिवेदन

### १४.३.२ समूह वा क्लब नवीकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू

- समूह नवीकरण सम्बन्धी वसेको बैठकको माईन्युट
- वार्षिक अडिट रिपोर्ट वा सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
- समूह नवीकरणका लागि समूह अध्यक्ष वा सचिवको निवेदन
- सम्बन्धीत वडाको सिफारिश
- नवीकरण दस्तुर (गा.पा.ले तोके अनुसार)



#### १४.४.१ कृषि/पशुपंक्षि फर्म दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू

- व्यावसायीको फोटो - २ प्रति
- व्यावसायीको निवेदन - १ प्रति
- वडा सिफारिस - १ प्रति
- व्यावसायको नामको छाप - १ वटा
- व्यावसाय गर्ने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा - १ प्रति
- जग्गाको बाली तिरेको रसिद - १ प्रति
- भाडाको जग्गा भएमा भाडा सम्झौता - १ प्रति
- व्यावसायीको नागरिकताको छाँयाकपी - १ प्रति
- सर्जमिन मुचुल्का - १ प्रति
- आफन्तको (बाबु, आमा, दाजुभाई, श्रीमती, दिदिबहीनी) नाममा जग्गा भएमा मन्जुरी नामा र नाता प्रमाणित - १ प्रति
- गाउँपालिकालाई तिरेको नगदी रसिद (व्यावसायको प्रकृति अनुसार गा.पाले निर्धारण गरेअनुसार)

#### १४.४.२ कृषि/पशुपंक्षि फर्म नवीकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू

- व्यावसायको करचुक्ता प्रमाणपत्र - १ प्रति
- वार्षिक प्रतिवेदन (अडिट रिपोर्ट सहित) - १ प्रति
- वडा सिफारिस - १ प्रति
- व्यक्तिगत निवेदन - १ प्रति
- नवीकरण दस्तुर (गा.पा.ले तोके अनुसार)

#### १४.५.१ व्यवसाय दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू

- व्यावसायीको फोटो - २ प्रति
- व्यावसायीको निवेदन - १ प्रति
- वडा सिफारिस - १ प्रति
- व्यावसायको नामको छाप - १ वटा
- व्यावसाय गर्ने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा - १ प्रति
- जग्गाको बाली तिरेको रसिद - १ प्रति
- भाडाको जग्गा भएमा भाडा सम्झौता - १ प्रति
- व्यावसायीको नागरिकताको छाँयाकपी - १ प्रति
- सर्जमिन मुचुल्का - १ प्रति
- आफन्तको (बाबु, आमा, दाजुभाई, श्रीमती, दिदिबहीनी) नाममा जग्गा भएमा मन्जुरी नामा र नाता प्रमाणित - १ प्रति
- गाउँपालिकालाई तिरेको नगदी रसिद (व्यावसायको प्रकृति अनुसार गा.पाले निर्धारण गरेअनुसार)

#### १४.५.२ व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू

- व्यावसायको करचुक्ता प्रमाणपत्र - १ प्रति
- वार्षिक प्रतिवेदन (अडिट रिपोर्ट सहित) - १ प्रति
- वडा सिफारिस - १ प्रति
- व्यक्तिगत निवेदन - १ प्रति
- नवीकरण दस्तुर (गा.पा.ले तोके अनुसार)

#### १४.६.१ प्यान प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू

- Personal PAN लिन प्राकृतिक व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, स्थायी ठेगाना, पिताको नाम, जन्म मिति, नागरिकता र परिचयपत्र नम्बर
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- विदेशीको हकमा राहदानी वा सम्बन्धित कूटनैतिक नियोगद्वारा जारी गरिएको परिचयपत्र,
- स्थानिय तहको सिफारीस,
- पेशागत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- दुई प्रति फोटो

#### १४.६.२ प्यान सम्बन्धी थप जानकारी

- PAN एउटा स्थायी परिचयपत्र हो । यसको नविकरण गराइ राख्न पर्दैन । तर करदाताको ठेगाना, कारोबार स्थल वा कारोबारको प्रकृति आदिमा कुनै परिवर्तन भए सोको सूचना सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालयलाई परिवर्तन भएको मितिले १५ दिन भित्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

#### १५ वन्यजन्तु अक्रमणबाट घरपालुवा जनावर मरेमा क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने प्रकृया /आवश्यक कागजातहरू

##### क. सम्बन्धित व्यक्तिले तयार गर्नुपर्ने कागजातहरू

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
- मृत जनावरको फोटो

##### ख. वडा तथा गाउँपालिकामार्फत तयार गर्नुपर्ने कागजातहरू

- वडाको सिफारिष
- मूल्याङ्कन फारम (वडा सचिव वा प्रतिनिधिको हस्ताक्षर समावेश फारम)
- छिमेकी सर्जमिन मुचुल्का
- पशुपन्छी शाखाको सिफारिष

##### ग. वन कार्यालयमार्फत तयार गर्नुपर्ने कागजातहरू

- वन कार्यालयको मुचुल्का

##### घ. जिल्ला वन कार्यालयमार्फत तयार गर्नुपर्ने कागजातहरू

- जिल्ला वन कार्यालय, गोरखाको सिफारिष  
माथि उल्लिखित कागजातहरू लिई सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो बैंक खाता नं. सहित मनास्लु संरक्षण क्षेत्रमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने हुन्छ ।

#### १६. गम्भिर ८ प्रकारका रोगहरू सम्बन्धि जानकारी

नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयद्वारा विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५ मा ८ प्रकार गम्भिर/कडा रोगहरूको उपचार सहूलियत विवरण

##### (क) ८ प्रकारका गम्भिर/कडा रोगहरू

- १) मृगौला रोग- डायलासिस/ प्रत्यारोपण
- २) मुटु रोग- विभिन्न प्रकारका मुटु रोगहरू
- ३) क्यान्सर- विभिन्न प्रकारका क्यान्सर
- ४) पार्किन्सन्स

- ५) अल्जाइमर
- ६) स्पाइनल इन्जुरी
- ७) हेड इन्जुरी
- ८) सिकलसेल एनिमिया

**(ख) गम्भिर रोगको सिफारिश प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कागजात**

- आठ प्रकारका गम्भिर रोग खुल्ने गरि मान्यता प्राप्त अस्पतालको प्रतिवेदन
- वडाको सिफारिश (विपन्न वर्गमा परेको भनि समेत उल्लेख हुनुपर्ने)
- सिफारिश प्राप्तीको लागि निवेदन

(नोट: गाउँपालिकाबाट सम्बन्धित विरामीलाई सिफारिश गर्ने निर्णय र अस्पताललाई तोकेर गरेको सिफारिश पत्र प्राप्त हुनेछ। थप जानकारीको लागि विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका, २०७५)

**१७. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धि जानकारी**

अजिरकोट गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” अनुसार घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता, नविकरण र खारेजीका व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेका छन्।

**१७.१ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस अजिरकोट गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

**१७.२ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू**

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा

फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

### **१७.३ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय खारेज गर्न आवश्यक कागजातहरु**

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

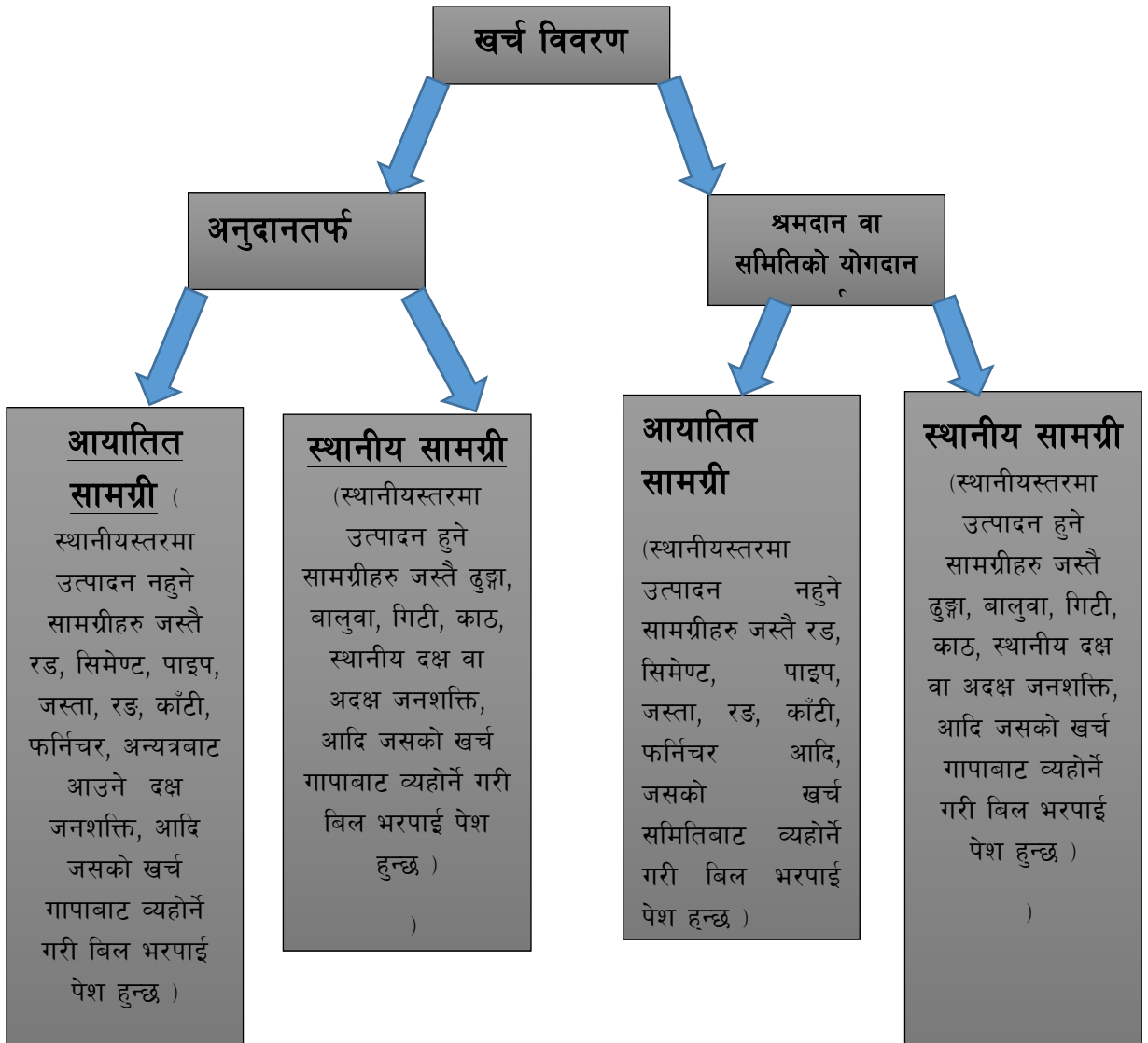
(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

१८. योजना खाता (योजना पुस्तिका) सहजिकरण सम्बन्धी जानकारी



## सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन २०३३ र नियमावली २०३४
- अजिरकोट गाउँपालिकाको अपाङ्ग भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- अजिरकोट गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७
- अजिरकोट गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
- अजिरकोट गाउँपालिकाबाट गरिने योजना अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- अजिरकोट गाउँपालिका न्यायिक समिति ऐन, २०७५
- अजिरकोट गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७५
- होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५
- अजिरकोट गाउँपालिका समूह संचालन कार्यविधि, २०७५
- “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

## अनुसूचीहरू

### अनुसूची १: संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका अधिकारहरूको सूचि नेपालको संविधान अनुसूचि ५ वमोजिम संघको अधिकारको सूची

क्र.सं.

- १ रक्षा र सेना सम्बन्धी
- (क) राष्ट्रिय एकता र भौगोलिक अखण्डताको संरक्षण
- (ख) राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी
- २ युद्ध र प्रतिरक्षा
- ३ हातहतियार, खरखजाना कारखाना तथा उत्पादन सम्बन्धी
- ४ केन्द्रीय प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, राष्ट्रिय गुप्तचर तथा अनुसन्धान, शान्ति सुरक्षा
- ५ केन्द्रीय योजना, केन्द्रीय बैंक, वित्तीय नीति, मुद्रा र बैंकिङ्ग, मौद्रिक नीति, विदेशी अनुदान, सहयोग र ऋण
- ६ परराष्ट्र तथा कूटनीतिक मामिला, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र संयुक्त राष्ट्रसंघ सम्बन्धी
- ७ अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि वा सम्झौता, सुपुर्दगी, पारस्परिक कानूनी सहायता र अन्तर्राष्ट्रिय सीमा, अन्तर्राष्ट्रिय सीमा नदी,
- ८ दूरसञ्चार, रेडियो फ्रिक्वेन्सीको बाँडफाँड, रेडियो, टेलिभिजन र हुलाक
- ९ भन्सार, अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, संस्थागत आयकर, व्यक्तिगत आयकर, पारिश्रमिक कर, राहदानी शुल्क, भिसा शुल्क, पर्यटन दस्तुर, सेवा शुल्क दस्तुर, दण्ड जरिवाना
- १० संघीय निजामती सेवा, न्याय सेवा र अन्य सरकारी सेवा
- ११ जलस्रोतको संरक्षण र बहुआयामिक उपयोग सम्बन्धी नीति र मापदण्ड
- १२ अन्तरदेशीय तथा अन्तरप्रदेश विद्युत प्रसारण लाइन
- १३ केन्द्रीय तथ्यांक (राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर)
- १४ केन्द्रीय स्तरका ठूला विद्युत, सिंचाइ र अन्य आयोजना तथा परियोजना
  
- १५ केन्द्रीय विश्वविद्यालय, केन्द्रीयस्तरका प्रज्ञा प्रतिष्ठान, विश्वविद्यालय मापदण्ड र नियमन, केन्द्रीय पुस्तकालय
- १६ स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य मापदण्ड, गुणस्तर र अनुगमन, राष्ट्रिय वा विशिष्ट सेवा प्रदायक अस्पताल, परम्परागत उपचार सेवा, सरुवा रोग नियन्त्रण
- १७ संघीय संसद, संघीय कार्यपालिका, स्थानीय तह सम्बन्धी मामिला, विशेष संरचना
- १८ अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार, विनिमय, बन्दरगाह, क्वारेन्टाइन
- १९ हवाई उड्डयन, अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल
- २० राष्ट्रिय यातायात नीति, रेल तथा राष्ट्रिय लोकमार्गको व्यवस्थापन
- २१ सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत तथा न्याय प्रशासन सम्बन्धी कानून
- २२ नागरिकता, राहदानी, भिसा, अध्यागमन
- २३ आणविक ऊर्जा, वायुमण्डल र अन्तरिक्ष सम्बन्धी
- २४ बौद्धिक सम्पत्ति (पेटेन्ट, डिजाइन, ट्रेडमार्क र प्रतिलिपि अधिकार समेत)
- २५ नाप-तौल
- २६ खानी उत्खनन
- २७ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय वातावरण व्यवस्थापन, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष तथा सिमसार क्षेत्र,

- राष्ट्रिय वन नीति, कार्बन सेवा
- २८ बीमा नीति, धितोपत्र, सहकारी नियमन
- २९ भूउपयोग नीति, बस्ती विकास नीति, पर्यटन नीति, वातावरण अनुकूलन
- ३० फौजदारी, देवानी कानूनको निर्माण
- ३१ सुरक्षित छापाखाना
- ३२ सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
- ३३ संवैधानिक निकायहरू, राष्ट्रिय महत्वका आयोगहरू
- ३४ पुरातात्विक महत्वका स्थान र प्राचीन स्मारक
- ३५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा वा साभा सूचीमा जडज उल्लेख नभएको कुनै विषय तथा यो संविधान र संघीय कानूनमा नतोकिएको विषय

### नेपालको संविधान अनुसूचि ६ वमोजिम प्रदेशको अधिकारको सूची

१. प्रदेश प्रहरी प्रशासन र शान्ति सुरक्षा
२. नेपाल राष्ट्र बैंकको नीति अनुरूप वित्तीय संस्थाहरूको सञ्चालन, सहकारी संस्था, केन्द्रको सहमतिमा वैदेशिक अनुदान र सहयोग
३. रेडियो, एफ. एम, टेलिभिजन सञ्चालन
४. घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क दस्तुर, दण्ड जरिवाना
५. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवा
६. प्रदेश तथ्यांक
७. प्रदेश स्तरको विद्युत, सिचाइ र खानेपानी सेवा, परिवहन
८. प्रदेश विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा, पुस्तकालय, संग्रहालय
९. स्वास्थ्य सेवा
१०. प्रदेश सभा, प्रदेश मन्त्रिपरिषद सम्बन्धी
११. प्रदेशभित्रको व्यापार
१२. प्रदेश लोकमार्ग
१३. प्रदेश अनुसन्धान ब्युरो
१४. प्रदेश सरकारी कार्यालयहरूको भौतिक व्यवस्थापन र अन्य आवश्यक विषय
१५. प्रदेश लोक सेवा आयोग



१६. भूमि व्यवस्थापन, जग्गाको अभिलेख
१७. खानी अन्वेषण र व्यवस्थापन
१८. भाषा, लिपि, संस्कृति, ललितकला र धर्मको संरक्षण र प्रयोग
१९. प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन, जल उपयोग तथा वातावरण व्यवस्थापन
२०. कृषि तथा पशु विकास, कलकारखाना, औद्योगिकीकरण, व्यापार व्यवसाय, यातायात,
२१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा वा साभ्मा सूचीमा उल्लेख नभएको कुनै विषय तथा यो संविधान र संघीय कानूनमा नतोकिएको विषय

### नेपालको संविधान अनुसूचि ७ वमोजिम संघ र प्रदेशको साभ्मा अधिकारको सूची

१. फौजदारी तथा देवानी कार्यविधि र प्रमाण र शपथ (कानूनी मान्यता, सार्वजनिक कार्य र अभिलेख र न्यायिक प्रक्रिया)
२. आवश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन
३. देशको सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयमा निवारक नजरबन्द, कारागार तथा हिरासत व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था
४. एक प्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा अभियुक्त, थुनुवा र कैदीको स्थानान्तरण
५. पारिवारिक मामिला (विवाह, सम्पत्ति हस्तान्तरण, सम्बन्ध विच्छेद, लोपोन्मुख, टुहुरा, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री उत्तराधिकार र संयुक्त परिवार) सम्बन्धी कानून
६. सम्पत्ति प्राप्ति, अधिग्रहण र अधिकारको सृजना
७. करार, सहकारी, साभ्भेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी
८. टाट पल्टेको र दामासाही सम्बन्धी
९. औषधि र विषादि
१०. योजना, परिवार नियोजन र जनसंख्या व्यवस्थापन
११. सामाजिक सुरक्षा र रोजगारी, ट्रेड युनियन, औद्योगिक विवादको समाधान, श्रमिकका हक, अधिकार र विवाद सम्बन्धी कार्य
१२. कानून व्यवसाय, लेखापरीक्षण, इन्जिनियरिङ, चिकित्सा, आयुर्वेद चिकित्सा, पशु चिकित्सा, आम्ची र अन्य पेशा
१३. प्रदेश सीमा नदी, जलमार्ग, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता
१४. सञ्चार माध्यम सम्बन्धी
१५. उद्योग तथा खनिज र भौतिक पूर्वाधारसङ्ग
१६. क्यासिनो, चिट्ठा
१७. प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद पूर्व तयारी, उद्धार तथा राहत र पुनर्लाभ
१८. पर्यटन, खानेपानी तथा सरसफाइ
१९. चलचित्र, सिनेमा हल, खेलकूद
२०. बीमा व्यवसाय सञ्चालन र व्यवस्थापन
२१. गरीबी निवारण र औद्योगिकीकरण

२२. वैज्ञानिक अनुसन्धान, विज्ञान प्रविधि र मानव संसाधन विकास
२३. अन्तरप्रादेशिक रूपमा फैलिएको जंगल, हिमाल, वन संरक्षण क्षेत्र जल उपयोग
२४. भूमि नीति र सो सम्बन्धी कानून
२५. रोजगारी र बेरोजगार सहायता

### नेपालको संविधान अनुसूचि ८ वमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सुची

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

### नेपालको संविधान अनुसूचि ९ वमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साभ्ना सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमति

## अनुसूची २: कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण

१. गाउँपालिका अध्यक्ष - फणिन्द्र प्रसाद धिताल - ९८५६०४३४३३
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - चन्द्र माया गुरुङ - ९८५६०४०७०७
३. १ नं. वडा अध्यक्ष - मनु गुरुङ - ९८२४१५४८०२
४. २ नं. वडा अध्यक्ष - भिमलाल तामाङ - ९८१३३४५५०१
५. ३ नं. वडा अध्यक्ष - तयाराज गुरुङ - ९८५६०४०६२३
६. ४ नं. वडा अध्यक्ष - जङ्ग बहादुर गुरुङ - ९८०४१७०९१९
७. ५ नं. वडा अध्यक्ष - भल प्रसाद देबकोटा - ९८४३२२५०९८
८. कार्यपालिका सदस्य- गोपिमाया गुरुङ - ९८४१८११९०९
९. कार्यपालिका सदस्य- सरस्वती धिताल - ९८४६९४३८५४
१०. कार्यपालिका सदस्य- लक्ष्मी वि.क. - ९८६०५८२१७९
११. कार्यपालिका सदस्य- कृष्ण घले - ९८१४२३९५६७
१२. कार्यपालिका सदस्य- तेज बहादुर शेर्पा - ९८५६०४३३४५

### अनुसूची ३: कर्मचारीहरुको विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - लोकेन्द्र ज्ञवाली - ९८५६०१००५५
- २ शिक्षा शाखा प्रमुख - सिताराम पन्त - ९८४६०८८९५१
३. प्रशासन/योजना शाखा प्रमुख - अमर राज पगेनी - ९८४६२८८३२३
४. स्वस्थ्य शाखा प्रमुख - सुरेश दवाडी - ९८४१७५१३७९
५. प्राविधिक शाखा प्रमुख - सुजन पराजुली - ९८४३५००७११
६. लेखा शाखा प्रमुख - सरिता डुम्रे - ९८४३७९६८९०
७. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख - राज तामाड - ९८६३२९३६३७
८. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संयोजक - प्रकाश बस्नेत - ९८५६०६१८०४
९. कृषी शाखा प्रमुख - समिर पोखरेल - ९८४९९११२७१
१०. पशु शाखा प्रमुख - प्रदिप बर्तौला - ९८४५४५५२१८
११. आन्तरिक लेखापरिक्षण सहायक - सन्दिप पौडेल - ९८४००९८४६१
१२. उद्यम विकास सहजकर्ता - कपेन्द्र चन्द - ९८६८९५९७०९
१३. १ नं. वडा सचिव- उषा बष्याल - ९२५१७७०९३
१४. २ नं. वडा सचिव- अस्मिता रेग्मी - ९८४६८३९७६०
१५. ३ नं. वडा सचिव- रिता अधिकारी - ९८४६०४२७०४
१६. ४ नं. वडा सचिव- सिता बि.क. - ९८६४५३७९६०
१७. कम्प्यूटर अपरेटर/ ५ नं. वडा सचिव - कलकमणी खड्का - ९८४८५९९४०५
१८. १ नं. वडा प्राविधिक - सुमन ढकाल - ९८४३७१२९७४
१९. २ नं. वडा प्राविधिक - कुशल श्रेष्ठ - ९८६००६३३३५
२०. ३ नं. वडा प्राविधिक - विजय कुमार मुखिया - ९८४४५८९००८
२१. ४ नं. वडा प्राविधिक - सुजन उपरकोटी - ९८६०१५६८५७
२२. ५ नं. वडा प्राविधिक - गंगा बहादुर रोकाया - ९८४८५५२८०८
२३. एम.आई.एस. अपरेटर - सञ्जय गुरुड - ९८४६०७५७९४
२४. महिला विकास सहायक - उमा देवी डुम्रे - ९८४५५३२१३४
२५. खा.पा.स.टे. - इन्द्र मणी चौधरी - ९८०४७८९८४२
२६. गा.पा. कार्यालय सहयोगी - चन्द्रकला अधिकारी - ९८४६४९०८४५
२७. गा.पा. कार्यालय सहयोगी - कुल बहादुर तामाड - ९८१३७९६१८५
२८. पुर्णिमा परियोजनाको तर्फबाट गा.पा. योजना सल्लाहकार - शिव राज जोशी - ९८५८४२३९१०

**अनुसूची ४: आकस्मिक तथा महत्वपूर्ण टेलिफोन नम्बरहरु**

- नेपाल प्रहरी - १००
- दमकल - १०१
- एम्बुलेन्स - १०२
- ट्राफिक प्रहरी - १०३
- बालबालिका सहायता (हेल्प लाईन) - १०४
- नेपाली सेना - १०५
- सैनिक प्रहरी - १०६
- घ्याच्चोक स्वास्थ्य चौकी प्रमुख - कोपिला घले - ९८१०१८३४५०
- खरिवोट स्वास्थ्य चौकी प्रमुख - डाल चन्द्र अधिकारी - ९८०५१६४५९४
- भच्चेक स्वास्थ्य चौकी प्रमुख - ठाकुर भट्ट - ९८४६१५८०१२
- सिमजुड स्वास्थ्य चौकी - बलराम पोखरेल - ९८४६०५६१४७
- मुच्चोक स्वास्थ्य चौकी - राज कुमार विक - ९८१०२०७९९३
- भच्चेक प्रहरी चौकी, भच्चेक - ९८५६०४५०२७
- जौबारी ईलाका प्रहरी कार्यालय, जौबारी -
- भच्चेक स्वास्थ्य चौकी एम्बुलेन्स चालक - ९८१००९४२७४
- सिमजुड स्वास्थ्य चौकी एम्बुलेन्स चालक -
- जौबारी अस्पताल एम्बुलेन्स चालक -
- जौबारी अस्पताल, जौबारी -
- गोरखा अस्पताल, गो.न.पा., गोरखा - ०६४-४२०२०८

क्र.सं.	अस्पतालको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	गोरखा अस्पताल	गो.न.पा., गोरखा	०६४-४२०२०८
२	आँप पिपल अस्पताल	पालुङ्गटार, गोरखा	०६४-४००००२
३	भरतपुर अस्पताल	चितवन	०५६-५२४३००
४	चितवन मेडिकल कलेज	चितवन	०५६-५३२९३६
५	विर अस्पताल	काठमाण्डौ	०१-४२२१११९
६	नर्भिक अस्पताल	काठमाण्डौ	०१-५९७००३२
७	मणिपाल शिक्षण अस्पताल	गण्डकी प्रदेश, पोखरा	०६१-५२६४१६
८	शुक्रराज ट्रपिकल अस्पताल	टेकु, काठमाण्डौ	०१-४२५३३९६
९	त्रिवि शिक्षण अस्पताल	काठमाण्डौ	०१-४४१२३०३
१०.	गण्डकी अस्पताल	पोखरा	
११.	कान्ती बाल अस्पताल	काठमाण्डौ	०६१-५२००६६
			०१-४४११५५०

अनुसूची ५: विपद् पश्चात रकम तथा गैर रकम राहतका लागि निवेदनसँग समावेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) सामग्री तथा प्रविधि माग (राहत रकम बाहेकका ) का लागि आवश्यक कागजातहरू

(जस्तै-खानेपानी तथा सिंचाई पाइप, ग्याविन जाली, आदि )

१. गापा अध्यक्षलाई सम्बोधन
२. वडाको सिफारिस
३. प्राविधिकद्वारा तयार पारिएको क्षति प्रतिवेदन
४. क्षति प्रष्ट देखिने गरी कम्तीमा २ वटा फोटो
५. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति

ख) राहत (रकम तथा गैर रकम मागका लागि आवश्यक कागजातहरू

(जस्तै-आगलागि, बाढी पहिरोबाट घरपालुवा जनावरको मृत्यु, आदि )

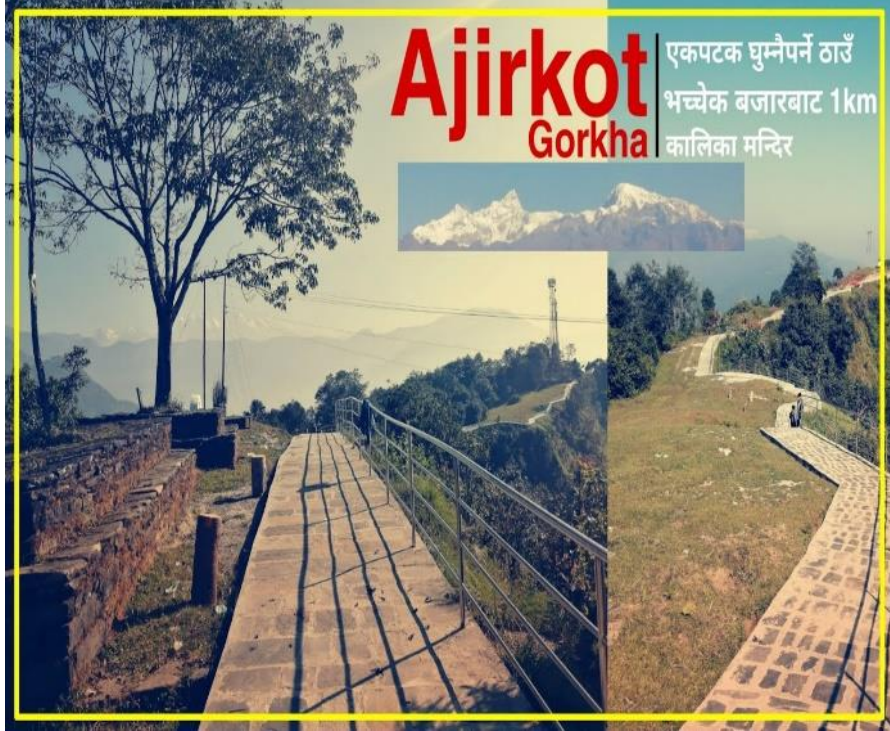
१. गापा अध्यक्षलाई सम्बोधन
२. वडाको सिफारिस
३. प्राविधिकद्वारा तयार पारिएको क्षति प्रतिवेदन
४. क्षति प्रष्ट देखिने गरी कम्तीमा २ वटा फोटो
५. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
६. प्रहरी मुचुल्का

अनुसूची ६: योजना भुक्तानी माग गर्दा फाईलमा कागजात मिलाउने तरिका (माथि देखि तल)

१. वडा प्राविधिकद्वारा प्रमाणित विल भरपाईको खर्चको योगफलको प्रतिवेदन)
२. वडा प्राविधिक र वडा सचिवको दस्तखत सहित संलग्न कागजातको सूची
३. वडाको सिफारिस
४. अन्तिम प्राविधिक विल
५. आयोजना खाता (किताब) को सम्झौता (पेज १४) को देब्रेपट्टि पंचिड गरी राख्ने
६. समितिद्वारा प्रमाणित विलहरु (विलहरु कागजमा टाँसेर फोटो र कागज दुबैमा पर्ने गरी समितिको छाप र अध्यक्षको दस्तखत गरी )
७. नयाँ ट्रयाक वा बाटो सरसफाई वा मेशिन प्रयोग हुने योजनाको हकमा उ.स. र मेशिन उपलब्ध गराउने फर्मबीचको सम्झौता, मेशिन उपलब्ध गराउने फर्मबाट प्राप्त मिटर रिडिङ लग सिट
८. भरपाईहरु ( भरपाईसँग सम्बन्धित कागजातहरु सम्बन्धित भरपाईसँगै राख्नुपर्ने)
९. डोर हाँजिरहरु
१०. कोटेशन विधिबाट खरिद गरेको भए कम्तीमा ३ वटा फर्मको सम्पूर्ण कागजात (कोटेशन पेश गरेको पत्र, प्यान प्रमाणपत्र, भ्याट रजिस्ट्रेशन पत्र, करचुक्ता प्रमाण पत्र ), फर्म छनौट गरेको निर्णय, कोटेशन आव्हानको सूचना, आशय र सम्झौता गर्ने पत्र, फर्मसँगको सम्झौतापत्र, आदि ।
११. समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको नागरिकताको प्रतिलिपि
१२. प्रमाणित फोटोहरु (फोटोहरु कागजमा टाँसेर फोटो र कागज दुबैमा पर्ने गरी समितिको छाप र अध्यक्षको दस्तखत गरी )



अनुसूची ७: फोटोहर



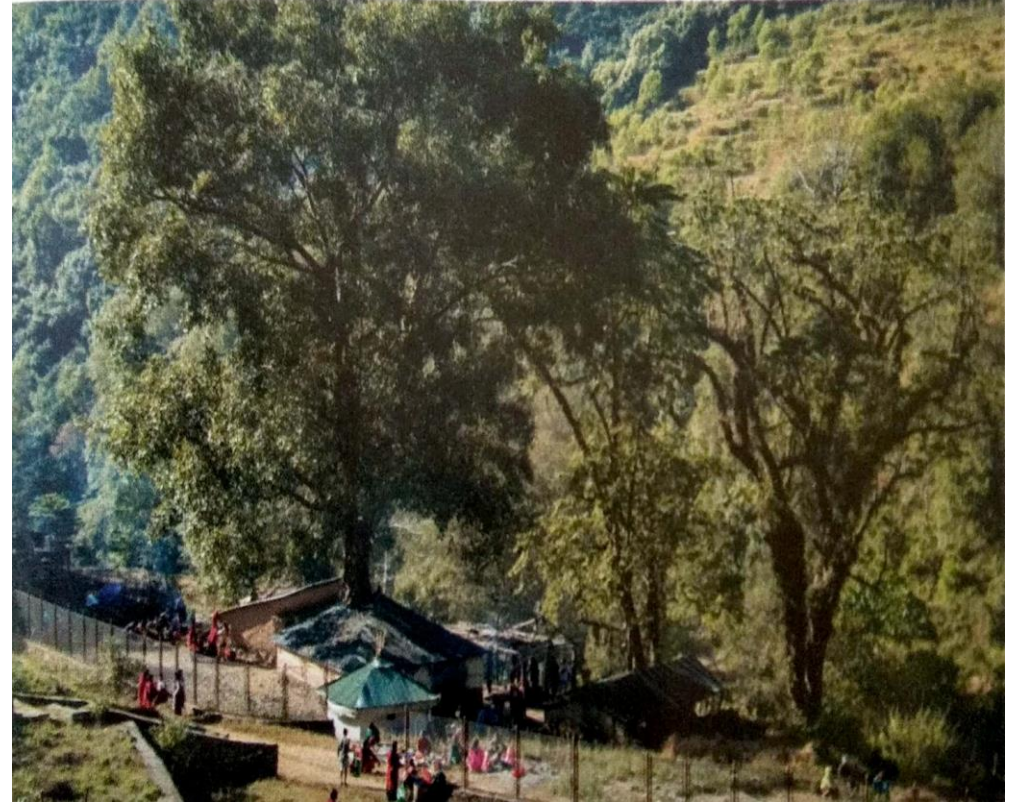
कालिका मन्दिर अवस्थित अजिरकोट डाँडा (वायाँ), अजिरकोट गा.पा. वडा नं. २, खिम्पु (दायाँ)



अजिरकोट गा.पा. भच्चेक स्थित टुंडिखेल (वायाँ), अजिरकोट गा.पा. वडा नं. १ स्थित नागेपोखरी- ३२५० मि. (दायाँ)



अजिरकोट गा.पा. केन्द्र भच्चेक बजार (वायाँ), अजिरकोट गा.पा. वडा नं. २ र लमजुङ्गको सिमाना स्थित दुधपोखरी- ४५६० मि. (दायाँ)



अजिरकोट गा.पा. वडा नं. ३, ४, ५ को संगम नम्की बजार (वायाँ), अजिरकोट गा.पा. वडा नं. ४ स्थित भयाल्लाभुमे मन्दिर (दायाँ)