

सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र

शुद्धोधन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको नागरिक बडापत्र -२०८०				
सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
शिक्षा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका ३ वटा विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको हकमा: १) शैक्षिक गुठीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र/गुठीको विधान २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि	संस्थागत विद्यालयको लागि रु. ५०००।- सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>४) बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च ब्यहोर्ने करारनामा पत्र</p>			
२. विद्यालयको तह थप अनुमति	<p>१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद (संस्थागत विद्यालयको लागि)</p> <p>६) कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको दर्ता प्रमाणपत्र (संस्थागत विद्यालयको लागि)</p> <p>७) प्रवन्ध पत्र, नियमावली/शैक्षिक गुठीको विधान</p> <p>८) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p>	<p>संस्थागत विद्यालयको लागि रु. ३०००। - सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क</p>	<p>पौष मसान्त भित्र निवेदन</p> <p>चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
३. विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	<p>१) विद्यालयको कक्षा थप अनुमति निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद (संस्थागत विद्यालयको लागि)</p> <p>६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p>	<p>संस्थागत विद्यालयको लागि रु. २०००। - सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क</p>	<p>माघ मसान्त भित्र निवेदन</p> <p>चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

<p>४. सरुवा सहमति सिफारिस</p>	<p>१) सम्बन्धित शिक्षकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ३) तोकिएको ढाँचामा सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र ४) तोकिए अनुसारका अन्य कागजातहरू</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५. कक्षा ८ को ग्रेडसिट र सर्टिफिकेट प्रतिलिपी</p>	<p>१) प्रतिलिपी आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २) ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटको सक्कलै प्रतिलिपी (नाम, थर, जन्ममिति वा अन्य विवरण सच्चाउने भएमा) ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र (IEMIS मा विवरण सच्याएको व्यहोरा खुलाएर) ४) जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख</p>
<p>६. खेलकुद सम्बन्धि संस्था/क्लब दर्ता तथा नविकरण</p>	<p>१) तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) कार्यविधि २०८० को दफा ११ र १२ बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ४) तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</p>	<p>दर्ताका लागि रु. १०००/- नविकरणका लागि रु. ५००/-</p>	<p>शाखाबाटै दर्ता हुनेमा ३५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ.बाट पूर्व स्वीकृति लिनु परेमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार</p>	<p>सामाजिम विकास समिति संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति संयोजक</p>

७. विभिन्न सिफारिस	१) कारण खुलेको निवेदन पत्र २) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निःशुल्क	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट	शिक्षा शाखा प्रमुख
८. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	१) विद्यालय प्रशासन, शिक्षक पेशागत सहयोग तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था सन्दर्भमा	निःशुल्क	महिनाको कम्तिमा २ पटक	सामाजिक विकास समिति संयोजक, शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वातावरण तथा खानेपानी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. “घ” वर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र जारी	१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका यन्त्र उपकरण (इक्वीपमेन्ट) हरू भएको भनि सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल	रु. १००००।-	प्रक्रिया पुन्याई आएमा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा र राजस्व शाखा

	इन्जिनियर विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक कर्मचारी १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र ६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्कल कागजात			
२. “घ” वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खारेजी	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र २) “घ” वर्ग इजाजत पत्रको सक्कल ३) कर चुक्ता गरेको प्रकाणको प्रतिलिपी	रु. १००००।- (श्रावणदेखि आश्विनसम्म) र दोब्बर रकम (कार्तिकदेखि चैत्रसम्म)	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. निजी जग्गाको खेत सम्याउने र माटो बिक्री गर्ने	नागरिकताको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस सर्जमिन जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी प्राविधिक प्रतिवेदन	निजी प्रयोजनमा निःशुल्क र बिक्री वितरण गर्दा आर्थिक एनले तोकेको रोयल्टी	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन (आषाढ १ गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म उत्खनन् गर्न नपाइने)	वातावरण शाखा प्राविधिक शाखा वस्ति विकास शाखा राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>४. निजी जग्गाको खेतमा माछा पोखरी निर्माण र माटो/मिस्कट बिक्री गर्ने</p>	<p>नागरिकताको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस सर्जिमिन जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी प्राविधिक प्रतिवेदन पशु सेवा शाखाको सफारिस</p>	<p>निजी प्रयोजनमा निःशुल्क र बिक्री वितरण गर्दा आर्थिक एनले तोकेको रोयल्टी</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन (आषाढ १ गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म उत्खनन् गर्न नपाइने)</p>	<p>वातावरण शाखा प्राविधिक शाखा वस्ति विकास शाखा राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५. विपन्न वर्गका लागि खानेपानी ट्यूबेल जडानमा प्राविधिक सहयोग</p>	<p>नागरिकताको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p>	<p>खानेपानी तथा सरसफाई शाखा भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>६. खानेपानी वितरण गर्ने संस्थाहरूको नियमन र अनुगमन</p>	<p>कार्यालयले तयार पारेको चेकलिष्ट</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>आवश्यकता अनुसार</p>	<p>खानेपानी तथा सरसफाई शाखा भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>नदीजन्य पदार्थ</p>				

बस्ती विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. घर निर्माण पूर्ण र आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र. प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशाबाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	रु. ५००।-	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा, घर नक्सा पास शाखा) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. घर नक्सा पास	१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३) ना. प्र. प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस नक्सा ५) भवन निर्माण मापदण्ड तथा आचारसंहिता अनुसारको नक्सा (structural analysis रिपोर्ट) ६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र ७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८) सँधियारको मन्जुरिनामा पत्र	गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार तोक्ने	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भएपछि १६ दिनदेखि ३० दिनभित्र	घरनक्सा शाखा पूर्वाधार शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. जग्गा रेखाङ्कन	१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकता र भूमिकर रसिदको प्रतिलिपि २) ब्लु प्रिन्ट/नापी नक्साको प्रतिलिपि ३) लिखित निवेदन	गाउँपालिकाको सालबसाली	५ देखि ७ दिनभित्र	अमिन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		आर्थिक ऐन अनुसार तोक्ने		
संघसंस्था तथा सहकारी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. टोल विकास संस्था तथा अन्य संस्था समुह दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास/अन्य संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान ३. टोल विकास/अन्य संस्था, समुहको भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	रु. १०००।- र नविकरण रु. ५००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. संस्था नवीकरण तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	रु. ३०००।-	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, सुचिकृत तथा लघुवित्तीय ४. संस्था, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन</p>	<p>दर्ताको लागि :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र २. सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. सदस्य र तदर्थ सञ्चालक समितिको विवरण ४. सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी विवरण ५. प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ६. कार्य योजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई 	<p>रु. ५०००।-</p>	<p>प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र</p>	<p>सहकारी शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५. बजार तथा सहकारी अनुगमन</p>	<p>१. कार्यविधि अनुसारको समितिको निर्णय २.</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>आवश्यकता अनुसार</p>	<p>कार्यविधि अनुसारको समिति</p>
<p>१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.प्र. 	<p>निःशुल्क रु. ५००।-</p>	<p>प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन</p>	<p>प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष</p>
<p>कर र शुल्क</p>				
<p>१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३. जग्गा वा घरधनी स्वयंले भर्ने तोकिएको फारम 	<p>गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम</p>	<p>३ दिन भित्र</p>	<p>राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२. घर वहाल कर</p>	<p>१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरेको सम्झौता पत्र</p>	<p>सम्झौता रकमको १०%</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>राजस्व शाखा</p>

योजना तथा अनुगमन शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने (रोजगार सेवाकेन्द्रबाट संचालन हुने आयोजनाको हकमा समेत)	१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वःघोषणा पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता र निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ.) ६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो ७. पेशकी लिनको लागि समितिको निर्णय र निवेदन ८. उपभोक्ता समितिको छाप	निःशुल्क	सबै प्रक्रिया पुरा भएकोमा सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजनाको किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी र फरफारक निवेदन, वील भरपाई र स्वःघोषणापत्र २. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता वा निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना र कार्यक्रमका फोटाहरू ४. प्राविधिक मूल्यांकन	निःशुल्क	३ दिन भित्र	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>५. अनुगमन समितिको निर्णय र निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. वडा सचिव, वडा अध्यक्ष र गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम</p> <p>८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन</p>			
३. योजना अनुगमन	योजना सञ्चालन तथा सम्पन्न सम्बन्धी मौखिक तथा लिखित जानकारी	निःशुल्क	३ दिनभित्र	उपाध्यक्षलगायतको अनुगमन समिति
कृषि विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. कृषि व्यवशायीक फर्म दर्ता र नविकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा भए संझौता (कम्तिमा ५ वर्षको) पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>५. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	कृषि सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गरी ७ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. १००% अनुदान नयाँ प्रविधि विस्तार	<p>१. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन</p>	निःशुल्क	सम्बन्धित सूचना प्रकाशित भए	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा र

<p>आकस्मिक बालि संरक्षण सेवा उन्नत बिउविजन मिनिकिट वितरण</p>	<p>४. समूह, सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. प्रतिलिपी</p>		<p>पछि र छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. ५०% अनुदान प्राङ्गारिक मल, साना सिंचाई, मौरीजन्य सामग्री, साना फर्म, मेशिनरी तथा कृषि यन्त्र उपकरण, प्लाष्टिक घर, जाली, उन्नत वीउ उत्पादन र फलफुल विरुवा</p>	<p>१. कृषक समूह र सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना २. निर्णय प्रतिलिपी ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी ६. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र</p>	<p>५०% अनुदान</p>	<p>छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४. कृषक समूह दर्ता</p>	<p>१. कृषक, कृषक समूह र कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सबै प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p>	<p>कृषि विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

५. विभिन्न सिफारिसहरू	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. निवेदनमा माग गरिए अनुसारका कागजातहरू	निःशुल्क	सबै प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. विभिन्न प्राविधिक सेवाहरू	१. लिखित निवेदन वा मौखिक जानकारी	निःशुल्क	जानकारी पाएपछि	कृषि विकास शाखा
पशु विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. पशुपंछी व्यवशाय नयाँ फर्म दर्ता र नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा भए संझौता (कम्तिमा ५ वर्षको) पत्रको प्रतिलिपी ४. बाँगर र कुखुरा पालन भए साँधियारहरूको सहमती पत्र/मुचुल्का ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. नागरिकताको प्रतिलिपी ७. अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ८. वडा कार्यालयमा व्यवशाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	पशु सेवा/कृषि प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गरेपछि	पशुपंक्षी/कृषि विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. समूह, समिति दर्ता तथा नविकरण	क) तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन पत्र ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी ग) समूह, समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र नविकरणको लागि: क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्र	निःशुल्क	सबै प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति वा समूहको निवेदन पत्र ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ग) सर्जिमिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति	निःशुल्क	सबै प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. पशुपंक्षी स्वास्थ्य मेडिकल उपचार सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
५. पशु प्रयोगशाला सेवा (गोबर, थुनेलो र पिसाव परीक्षण)	क) परीक्षण गर्ने नमूना पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
६. सर्जिकल तथा बन्ध्याकरण सेवा (गोरु, राँगा, बोका, बंगुर आदि)	क) सम्बन्धित पशुधन पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक

७. गाई, भैसीको प्रजनन र गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने	निःशुल्क रु ५०।	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
८. रेविज रोग विरुद्धको खोपसेवा	कुकुर, विरालो, पशुधन पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
९. काउलिफ्टर सेवा	उपचार गर्ने प्राविधिकको सिफारिसमा सम्बन्धित पशुधनीको जिम्मेवारीमा उपलब्ध गराईने लैजाने र ल्याउने स्वयम पशुधनीले गर्नु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्नु पर्ने	पशु सेवा प्राविधिक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
१०. व्यवशायिक फर्म नविकरण	निवेदन सक्कलै प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रतिलिपी (साउन र भाद्र महिना भित्र)	निःशुल्क	सोही दिन (स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. प्राविधिक परामर्श सेवा	कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखाका प्राविधिकहरू
विपत व्यवस्थापन सहयोग				

वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. आवश्यकतानुसार सर्जिमिन तथा प्रहरी मुचुल्का	निःशुल्क	विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	विपद् हेर्ने शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गा.पा. अध्यक्ष
न्यायिक मामिला शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. न्यायिक समितिमा उजुरी र निवेदन	१. रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) विस्तृत विवरणसहितको निवेदन २. प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउने ३. नागरिकताको छाँयाप्रति वा परिचय खुल्ने कागजपत्र ४. विवाद वा उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजपत्र वा प्रमाण	रु. ५००।-	सहमति भएमा सोही दिन र सहमति हुन नसकेमा पुनः अर्को म्याद दिइने	न्यायिक मामिला हेर्ने शाखा वा कर्मचारी र न्यायिक समितिको संयोजक
२. निर्णयको प्रतिलिपि	१. यथार्थ मिति किटान गरी निर्णयको प्रतिलिपि पाउँ भनी निवेदन पत्र	रु. १५०।-	सोही दिन	न्यायिक मामिला हेर्ने शाखा वा कर्मचारी र न्यायिक समितिको संयोजक
महिला तथा बालबालिका शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				

१. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको छायाँप्रति ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. परिचयपत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	महिला बालबालिका शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. अपाङ्गता परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. सरकारी अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट वा अन्य अस्पतालमा चेकजाँच गरेको भए सो को रिपोर्ट ५. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताको छायाँप्रति ६. हालसालै बसाई गरी आएको भए सो को छायाँप्रति ७. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता र बाबु वा आमाको नागरिकताको छायाँप्रति निवेदनका साथ आवश्यक कागजपत्र एकाघरका व्यक्तिले बुझाउन सकिने तर अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन वितरण गरिने दिन व्यक्ति स्वयं नै उपस्थित हुनुपर्ने	निःशुल्क	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. अपाङ्गता परिचय प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई निवेदन दिई वडा कार्यालयको सिफारिस	रु.१००/-	सिफारिस समितिले	महिला तथा बालबालिका शाखा

			निर्णय गरेपछि सोही दिन	र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र घ) तोकिएको निवेदन पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास, योजना, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी सहयोग	१. मनोसामाजिक परामर्श आवश्यक पर्ने व्यक्ति देखिएमा व्यक्ति स्वयम् वा सम्बन्धित व्यक्तिले सहयोगका लागि कारणसहितको निवेदन	निःशुल्क	निर्धारित मिति र स्थान	शाखा प्रमुख
ज) विपन्नता सिफारिस				
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको छायाँप्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निः-शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सिफारिस समिति
लघु उद्यम विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. सीपमूलक तालिम	१. तोकिए अनुसारको दरखास्त फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. प्रशिक्षक सूचिकृत	१. तोकिए अनुसारको दरखास्त फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान ४. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र (एस.एल.सी. वा +२) ५. प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) बाट मान्यता प्राप्त न्यूनतम तह-२ उतिर्ण गरेको वा सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ६. कम्तिमा १ वर्षको कार्य अनुभव	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. प्रविधि वितरण/हस्तान्तरण	१. उद्यम व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र २. सिपमूलक तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपी ४. पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान	८०% गाउँपालिकाको लगानी र २०% उद्यमीको लगानी	निर्धारित मिति र स्थानमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रोजगार सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. श्रम स्वीकृतिको सहजीकरण	१. राहदानी २. भिजा कार्ड ३. कम्पनिसँगको सम्झौता पत्र ४. नयाँको हकमा फोटो १ थान, बैंकको चेक एक प्रति ५. देश अनुसार आवश्यक हुने अन्य थप कागजात	निःशुल्क	कागजात पूर्ण भएमा FEMIS प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको ३ दिनमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले प्रदान गर्ने आर्थिक सहायताको लागि सहजिकरण	१. निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. कामदारको पासपोर्टको प्रतिलिपि ४. क वर्गको वाणिज्य बैंकको खाता नं. प्रमाणित हुने कागजात ५. शीर्षक अनुसार आवश्यक हुने अन्य थप कागजात	निःशुल्क	FEWIMS प्रणालीमार्फत बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सोही दिन पठाइने	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. बेरोजगार व्यक्तिको सूचिकरण	१. अनुसूची अनुसारको आवेदन फारम २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निवेदकको पारिवारिक विवरण ४. फोटो १ प्रति ५. स्थायी ठेगाना शुद्धोधन नभएमा बसाइँसराइँ तथा विवाह दर्ताको कागजात	निःशुल्क	फागुन महिनाभर	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आयुर्वेद शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:				
१. बहिरंग सेवा ओ.पी.डी.	विरामी पूर्जा र विरामी	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म	कविराज, वैद्य
२. स्तनपायी सेवा (मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्ध बर्धक औषधी वितरण तथा परामर्श)	जन्म दर्ता प्रतिलिपि र विरामी पूर्जा	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म	कविराज, वैद्य

३. जेष्ठ नागरिक सेवा	उमेर खुल्ने कागजात र विरामी पूर्जी	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म	कविराज, वैद्य
४. आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सेवा (वडा नं. १ शिशैमा ५ गते र २० गते तथा वडा नं. २ भुजौलीमा प्रत्येक शुक्रबार)	संचालित स्थानमा गई विरामी पूर्जी लिनुपर्ने	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म	कविराज, वैद्य
५. आयुर्वेद तथा योग सम्बन्धी परामर्श सेवा	विरामी पूर्जी	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म	कविराज, वैद्य
६. पूर्वकर्म स्नेहन/स्वेदन सेवा	विरामी पूर्जी	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म	कविराज, वैद्य अभ्यङ्गकर्ता
७. विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य तथा योग शिक्षा कार्यक्रम	गा.पा.भित्रीका सम्पूर्ण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू	निःशुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	योग प्रशिक्षक

स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी

१	परिवार नियोजन सेवा, अस्थायी साधन वितरण, (डिपो, पिल्स, कण्डम तथा परामर्श सेवा)	सेवाग्राही आफैं सम्पर्कमा आउनु पर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
२	सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती शारीरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डि. खोप, आइरन चक्री र अल्बेण्डाजोल वितरण ख) सुत्करी/प्रसुति सेवा आमा र शिशुको जाँच, आइरन चक्री र भिटामिन ए वितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा	सेवाग्राही महिलाले सम्पर्क गर्नुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
३	खोप सेवा	खोप केन्द्रमा बच्चाहरू ल्याउनुपर्ने तथा खोप कार्ड लिई आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक महिना तोकिएको दिन र तोकिएको खोप केन्द्रमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.

४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, विरामी जाँच तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकास्पद विरामी आफैं आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
५	कुष्ठरोग सेवा (विरामी जाँच तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकास्पद विरामी आफैं आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
६	औलोरोग नियन्त्रण सेवा (विरामी जाँच तथा फिल्टमा विरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरूले स्वयं सम्पर्क राख्नु पर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
७	एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (विरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व

					. र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
८	पोषण सेवा (वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आइरन चक्री, अल्बेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	निःशुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
९	महामारी नियन्त्रण (सूचना प्राप्त हुनासाथ रेस्पोन्स गरिने)	जुनसुकै उमेरका	निःशुल्क	सूचना प्राप्त हुने बित्तिकै	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
१०	प्राथमिक उपचार एवम् सेवा (बिरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा (रोग अनुसार ३७ किसिमका औषधीहरू निःशुल्क वितरण)	बिरामी दर्ता टिकट र बिरामी स्वयं आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि

					.अ.न.मी. र अ.न.मी.
११	गाउँघर क्लिनिक सेवा	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
१२	म.स्वा.स्वयं.से. कार्यक्रम (सबै वार्डमा म.स्वा.स्वयं.से.बाट पुनर्जलीय झोल, जिङ्क चक्री, भिटाभिन ए, आइरन चक्री, कण्डम, पिल्स पुनः वितरण स्वास्थ्य शिक्षा, नवजात शिशु स्याहार लगायतका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा पदान गरिने)	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउने	निःशुल्क	प्रत्येक दिन सम्बन्धित वार्डमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.

वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
---------	--------------	---	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटा ३. बाबु आमाको ना.प्र.प., विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको ना.प्र.प. ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र	सोही दिन, सरजमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटा ३. बाबु आमाको ना.प्र.प., विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको ना.प्र.प., को प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. १००।	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति फोटा ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र) ४. नाता कायम गर्ने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र	सोही दिन	नेपाली भाषामा बनाउन रु.१००। अंग्रेजी भाषामा बनाउँदा रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

		<p>४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद</p> <p>५. वडा सर्जमीन मुचुल्का</p>			
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१. रित पुगेको हकदार र अंशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन</p> <p>२. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. हकदार एवम् अंशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>५. वडा सर्जमीन मुचुल्का</p>	सोही दिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रति लाख रु. ५००। मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने भएमा प्रति लाख रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६	धितो मूल्याङ्कन	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का</p>	सोही दिन	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा</p> <p>५. चालू आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद</p>	सोही दिन	मोटर बाटोमा पर्ने रु. ५००। बाटोमा नपर्ने रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

८	विभिन्न सिफारिस (दाउरा संकलन माटो उत्खनन रुख कटान आदि)	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरू	सोही दिन	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण-पत्र ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	सोही दिन	गाउँसभाले तोके बमोजिम	वडा सचिव
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पति र पत्नी दुबै अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पति र पत्नी दुबैको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. पति र पत्नी दुबैको बुबा र आमाको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ४. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ५. हालसालैको पति र पत्नी दुबैको ३/३ प्रति फोटा	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी (वडा सचिव)

		६. घटना दर्ता सूचना फाराम			
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ४. सूचकको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी (वडा सचिव)
१३	बसाइँ सराइँ दर्ता	१. बसाइँ सरी जाने घरमूलिको ना. प्र. प. २. बसाइँसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाइँ सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी (वडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी (वडा सचिव)
१५	ब्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण-पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	सोही दिन	रु ५००।	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी (वडा सचिव)

१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. जेष्ठ नागरिकको लागि ६८ वर्ष, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको लागि ६० वर्ष पुरा गरेको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटा</p> <p>५. “क” र “ख” वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प.</p> <p>६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता र संरक्षकको ना.प्र.प.</p> <p>७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित</p>	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना सम्झौताको लागि सिफारिस	<p>१. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संझौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२. प्राविधिक लागत अनुमान</p> <p>३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप</p>	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	<p>१. पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२. उ. स. को अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन</p>	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उ. स. को निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्तावसहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित पुगेको निवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका बीच सम्झौता ३. रित पुगेको पेशकी माग गरेको निवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

		४. खर्च सार्वजनिक फारम			
२३	समूह, संस्था, दर्ता र नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला र बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	सोही दिन	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२४	व्यवशाय दर्ता र नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	सोही दिन सर्जमिन बुझनुपर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी, सम्पर्क नं. र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरू	बढिमा ३ दिन	रु. ५००। घरेलुमा दर्ता प्रयोजनका लागि रु १०००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सक्कल	सोही दिन	बृटिस पेन्सनरको रु. १,०००। भारतीय पेन्सनरको रु. ५००। र	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

		४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो		नेपाली पेन्सनरको रु. ३००।	
२७	आय प्रमाणित	१. रित्त पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवशाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	सोही दिन	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

नोट :

- यहाँ उल्लेख नभएका सेवा र शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानुन तथा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ ।
- कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गा.पा.अध्यक्ष समक्ष गुनासो राख्न सकिनेछ ।