



करैयामाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

करैया, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	महिला, बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा	सोहीदिन	निशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस - नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति - अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) - नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	महिला, बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
३	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषिविकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२प्रतिफोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	➤ सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	➤ सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
६	कृषि विमा सिफारिस	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
८	कृषि सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
९	पशु पन्ध्री समूहदर्ता तथा नवीकरण	- सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित समुहको विधान - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - कार्यसमितिका सदस्यहरुकोनागरिकताकोप्रतिलिपि - समुहकासदस्यहरुलेदर्तागर्नकोलागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि - समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएकोकोप्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो - अन्य आवश्यक कागजातहरु	पशुपन्ध्री तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१०	पशु पन्ध्री पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	- सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताकोप्रतिलिपि - बिक्रेताको प्रमाणपत्र - फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएकोकोप्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	पशुपन्ध्री तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
११	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१२	पशु पन्छी विमा सिफारिस	➤ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ➤ बिक्रेताको प्रमाणपत्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		- साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन - अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१३	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पशु पन्छी उपचार सेवा	विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१५	पशु पन्छी माईनर सर्जरी	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१६	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१७	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	- आवश्यक सुचना - मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
१८	जग्गा रेखांकन/नापजाँच	- निवेदन - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, राजश्व तिरेको रसिद - कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिन्ट र ट्रेस नक्सा	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	७ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१९	नयाँ घरनक्सा दर्ता र नक्सा पास	- नक्सा पास दरखास्तफाराम - गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद - नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि - चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद - कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापीनक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति - लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि - जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र - नक्सावाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र - बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार - वारेस राखि नक्सा पास गर्नुपर्न भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NECसर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सकल प्रती । - घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । - सुचनाको म्यादभित्र दावीविरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साध सधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	४५ दिन भित्र	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको/नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सापासका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।			
२०	तल्ला थप	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाको सक्कलरप्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत घरनक्साको सक्कल ➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ➤ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो	भूमी व्यवस्था, भवन, नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२१	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ भवननिर्माण स्थायी ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घरसम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरु ➤ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो	भूमी व्यवस्था, भवन, नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ भवनमापदण्डमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्रतिवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि			
२२	घरनक्सा नामसारी	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृतघरनक्साको सक्कल ➤ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डा भएको भए अंशबन्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ➤ मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ➤ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्टसाइज कोफोटो	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२३	नक्सासंसोधन	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्साको प्रति ➤ निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाईन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	७ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
२४	घर नक्सा प्रतिलिपी प्रमाणित	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी ➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपी	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२५	घर नक्सा नवीकरण	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी ➤ नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➤ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपी	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२६	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	➤ योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन ➤ योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ➤ निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथैउपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने ➤ संगठित संघसस्था, समुह, क्लब समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यन्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ➤ अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ➤ उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ➤ निर्माणको विवरणर लागतसहभागिता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		- उपभोक्तासमितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति वढीमा तीनजना(एक महिलासहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्ताखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नामसमेत उल्लेखभएको निर्णयको प्रतिलिपि - ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत - मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत - ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
२७	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	- योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन - सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस - खर्चका प्रमाणित बिलभर्पाईहरु - योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन - उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि - आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो - काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरु - ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
२८	धरौटीफिर्ता	- धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र - उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सोहिदिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ ठेक्काबाट निर्माणकार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ➤ सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको करचुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि			
२९	पुर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	➤ कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन ➤ कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ➤ नगरपालिकको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ➤ दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागतसहभागितासम्बन्धिविवरण ➤ पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ➤ कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	काजजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहिदिन नत्र भोलि पल्ट	निशुल्क
३०	न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा सुविधाहरु	➤ कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ➤ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ➤ प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	कानूनी मामिला उपशाखा	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल पालिका क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
३१	नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमती	➤ शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➤ नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ➤ नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
३२	कक्षा थप	- विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन - विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र तथा सञ्चालन भैरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी - विद्यार्थी संख्याको विवरण - विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र - आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी - स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन - वार्षिक आयकर तिरेको रसिद - धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	बढीमा दुई महिना	वार्षिक दस्तुर तिरेको हुनु पर्ने
३३	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	- विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र - कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र - विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी - स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन - वार्षिक आयकर तिरेको रसिद - धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद			
३४	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	- व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - प्रस्तावना पत्र - कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण - सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा - संचालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी तथा व्यक्तिगत विवरण - निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद - स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपी	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	निवेदन प्राप्त भए पछि एक हप्ता	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु			
३५	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समुहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	३ दिन भित्रमा	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	जनस्वास्थ्य उपशाखा	सोही दिन	निःशुल्क
३७	औषधी पसल र क्लिनिक दर्ता	➤ कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ➤ तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको अनुसार जनशक्ति ➤ पूर्वाधार सहित विवरण भरेको फाराम ➤ कर दर्ता र चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ गाउँपालिकाद्वारा गठित अनुगमन समितिको सिफारिस	जनस्वास्थ्य उपशाखा	३ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३८	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत	➤ सहायता गर्नुपर्ने व्यहोराको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	जनस्वास्थ्य उपशाखा	समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्रमा	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		- अन्य सम्बन्धित कागजातहरु - प्रहरीको मुचुल्का(प्राकृतिक विपद) - घटनासँग सम्बन्धित फोटो			
३९	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	- दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श - दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा - परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरुका लागि ५ वर्षमुनिका वच्चा,गर्भवति एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा - क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा - जन—साधारण, विधालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा - जन — साधारण एवं लक्षित समुह का लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण - कार्यक्रम - औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम - महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम - गाँउघर क्लिनिक - सुरक्षित मातृत्व - एच.आई.भि.एड्स एस.टि.आइ - प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरु	जनस्वास्थ्य उपशाखा	सोही दिन	निःशुल्क
४०	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	- तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र - कम्तिमा ३० जना (वचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपी - प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम,	सहकारी, पर्यटन,उद्यम विकास,श्रम तथा रोजगार उपशाखा	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		- शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन - तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु		पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
४१	सहकारीसंघ/संस्थाको दर्ताखारेजी	- संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र - अन्य आवश्यक कागजातहरु	सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४२	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	- संस्थाको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्थाको विधान - संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद - नविकरणका लागि समाजकल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र - स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु	सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४३	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र	- विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा बारेसमार्फत निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धि सेवा प्रदान	➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		नभए सो को भोलिपल्ट	३५ दिन भित्रमा निशुल्क
४४	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धि प्रतिलिपी प्रदान	➤ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन ➤ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु.५००/-
४५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	➤ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । ➤ स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ फर्मको नाममा खाता खोली रु १०००००।- (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर ➤ गाउँपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद ➤ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि, ३ दिन भित्रमा	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	➤ नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ➤ राजश्व तिरेको रसिद ➤ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण)	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४७	भूमि(मालपोत) कर	➤ यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा ➤ दोस्रो पटक देखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल,	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सोहि दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➤ नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको			
४८	बहाल कर	➤ निवेदन पत्र ➤ बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सोहि दिन	सम्झौता रकमको १० प्रतिशत
४९	संस्था सुचिकृत	➤ निवेदन पत्र ➤ करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ PAN/VAT मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सोहि दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५०	विभिन्न सिफारिसहरु	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

नोट: अन्य कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ।