

“समृद्ध बगनासकाली गाउँको सारः समग्र विकासको दिगो आघार”



**बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चिरुड्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल**



नागरिक वडापत्र -Citizen Charter

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुले सिफारिस पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल सम्झौता पत्र। ६) आफैन घर ठहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद। ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। ९) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कले रसिद। १०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख का लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट। राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभे समय: सोही दिन, सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कले रसिद। ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) नवीकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभे समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

३	व्यवसाय नामसारी	<p>१) व्यहोरा खुलेको संयूक्त निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै। ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद। ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निवेदन दर्ता गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभे समयः सोही दिन,</p>	₹. १०००।-
	व्यवसाय बन्द	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद। ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभे समयः सोही दिन,</p>	₹. १०००।-
४	योजना सम्झौता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि। ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि। ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न। ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना। ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद। ८) उपभोक्ता समितिको स्वःधोषण ९) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	नि:शुल्क
५	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) निर्माण सामाग्री खरिद गरेको भए ₹. २०,०००।- सम्म PAN बिल र सो भन्दा बढी भएमा VAT बिल। ३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT बिल। ४) खर्च अनुसार विभिन्न बिल भरपाईहरु। ५) योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरु। ६) भारी उपकरण गाउँपालिकामा सुचिकृत भएको पत्र।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकलाई रकम बैडमा जाने व्यहोरा जानकारी गराउने। कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	नि:शुल्क

	<p>७)उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>८)सूपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि।</p> <p>९) सार्वजनिक लेखा परीक्षण।</p> <p>१०) तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो।</p> <p>११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन।</p> <p>१२)निर्माण सामग्री दुवानी भएमा सवारी साधानको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि।</p> <p>१३)प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम।</p> <p>१४)येश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भति उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्व.योषणा पत्र।</p> <p>१५) कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p> <p>१६) समितिका पदाधिकारीले सम्पति कर, व्यवसाय दर्ता र घरभवन निर्माण सम्पन्न रसिद/प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>लाभे समयः सोही दिन,</p>
--	--	----------------------------

६	घर तथा भवनको नक्सा पास	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रकचरल र आकिटेकचरल)।</p> <p>३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो।</p> <p>४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा।</p> <p>९) घर बाटो सिफारिस।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारके बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा</p> <p>११) चार किला प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१३) गृहीको जग्गा भए सम्बन्धित गृहीको सिफारिस पत्र।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखेपछी भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा।</p> <p>१५) वारेसनामाको हकमा वारेसको लेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>१८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँयाबाँया सङ्केतको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ।)</p> <p>१९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यालयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
	बनि सकेको घर तथा	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आकिटेकचरल)।</p> <p>३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आकिटेकचरल)।</p> <p>४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो।</p> <p>५) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यालयन इकाई, राजश्व शाखा,</p>

७	भवनको तला/मोहडा / छाना थप सम्बन्धी	<p>प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गा घनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गा धीन प्रमाण पुर्जा।</p> <p>९) घर बाटो सिफारिस।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारक्ते बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा।</p> <p>११) चार किल्ला प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखेको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा।</p> <p>१५) वारेस्नामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१७) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>१८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तरफ देखिने फोटो।</p> <p>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच्यबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ।)</p> <p>१९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>२०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	लाग्ने समय: १५ दिन,			
८	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुई/दुई प्रति सक्कल नक्सा।</p> <p>३) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>५) जग्गा घनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>६) चार किल्ला प्रमाणित।</p> <p>७) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तौक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरी प्रतिवेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) प्रमाणपत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को</p>	भवन तथा मापदण्ड कार्यालयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अभिलेख प्रमाणपत्रको लाग्नी दर्ता भएको मितिले लाग्ने समय: १५ दिन,	रु. ५००/-

		<p>ट) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को सापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । सधै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र जक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>५) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		
५	राहत रकम	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुद्रुका।</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	गाउँकार्य पालिकाको निर्णय अनुसार
१०	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संस्थाको प्रमाणित संकलन विधान २ प्रति ।</p> <p>६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालाचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू ।</p> <p>८) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>९) समितिका पदाधिकारीसे चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१२) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
११	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र।</p> <p>२) विवरण खुलेको तीन महले फाराम ।</p> <p>३) साधारण समाको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको</p>	रु. १०००/-

		४) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		दिन	
१२	समूह/समिति दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) तर्दध समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नाम्रकरिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित विधान संकलन २ प्रति । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। १०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
१३	समूह/समिति नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) प्रगति प्रतिवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद। ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
१४	निर्माण व्यबसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	<p>१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियूति पत्र । ५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७) ट्रिपर १ थान ८) ट्रायाक्टर १ थान ९) मिक्सर १ थान १०) Theodolite/Level Machine १ थान । ११) वाटर पम्प ३ थान १२) भ्याकुलेटर ३ थान १३) उपरोक्त सामाग्री बीमा गरेको कागजात र नेपाल इंजिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इंजिनियरले प्रमाणित गरेको । १४) सिमिल इंजिनियरले जाँचबुझ गरेको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	<p>र. १५०००।-</p>

		<p>प्रतिवेदन ।</p> <p>१६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>२०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>			
१५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण/ नामांसारी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभ्य समय: सोही दिन</p>	<p>रु. ३०००।- (अशोज मसाल्त पाठ्य दोब्बर दस्तुर नामांसारी दस्तुर रु. ७०००।-</p>
१६	भारी उपकरण दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नामरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) गा.पा. क्षेत्रभित्रको हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभ्य समय: सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
१७	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूलान दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) पदाधिकारीहरूको नामरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता सम्हू गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति ।</p> <p>५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जिन मुच्युल्का ।</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।</p> <p>७) समितिका पदाधिकारीले गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने दायित्व बुझाएको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) जलस्रोत समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभ्य समय: ४५ सोही दिन</p>	<p>रु. १०००।-</p>

१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण पत्रको संकलन र प्रतिलिपि। ३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। ४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस। ५) समितिका पदाधिकारीले चालु आव.सम्म मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	रु. ५००।-
१९	घर बहाल कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) घर बहाल सम्पूर्णतापत्र। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) चालु आव.सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। ५) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि। ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नियमानुसार बुम्ने रकमको १० प्रतिशत
२०	विज्ञापन कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संस्थाको प्रमाणित कागजात। ३) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु, बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
२१	सम्पत्ति कर भुक्तानी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जम्माधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि। ४) सम्पति कर मुद्याड्कन फाराम। ५) अधिल्लो आव.को मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
२२	सम्पत्ति कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जम्माधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि। ४) भवन/जम्मा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि। ५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन। ६) नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको</p>	आर्थिक ऐन २०८० को अनुसूची-२ अनुसार हुनेछ।

		प्रमाणित प्रतिलिपि।	गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं कागजात प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ४) चालु आ.व.सम्मको मालयोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र । ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको १४ औं अधिवेशनको निर्णय अनुसार

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केही गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुन् अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा बग्नासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभा चौधौं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिउँैं”

बगनासकाली गाउँपालिका
 विषयगत शाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवाको
नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

कृषि विकास शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	कृषि समूह/समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ४) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश । ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि प्रसार शाखा, कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाभे समय: सोही दिन, सर्जिनि मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र 	रु. २००
२	कृषि समूह/समिति नवीकरण तथा खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> १) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कले प्रति । ३) प्रगति प्रतिवेदन । ४) समूहको निर्णय प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस । ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाभे समय: सोही दिन, सर्जिनि मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र 	रु. १०० दर्ता खारेजी रु. २००
३	बीउ विज्ञ बिक्री वितरण अनुमति-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस । ५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाभे समय: सोही दिन, सर्जिनि 	रु. २५००

				मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४	बीउ विजन बिक्रि बितरण अनुमति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कलै प्रति। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वासम्पति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस । ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाभे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १५००
५	मलखाद बिक्रेता दर्ता सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वासम्पति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस । ५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाभे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३०००
६	मलखाद बिक्रेता नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कलै प्रति। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस । ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाभे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १५००

		<p>५) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१)</p> <p>८) नवीकरण गरेका प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स.</p> <p>लाभे समयः सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
११	कृषि फर्म दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) साँध संधियारहरूको चार किलाको मुचुल्का</p> <p>५) जग्गा भाडामा लिने भए जग्गा धनि संगको सम्झौता पत्र ।</p> <p>६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स.</p> <p>लाभे समयः सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. १०००
१२	कृषि फर्म नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) सक्कले प्रमाण पत्र ।</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) प्रगति प्रतिवेदन ।</p> <p>५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) नवीकरण गरेका प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स.</p> <p>लाभे समयः सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ५००
१३	बीमा सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) क्षति बालीको प्रष्ट देखिने फोटो ।</p> <p>४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) बीमा अभिलेख पत्र ।</p> <p>६) सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स.</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		<p>७) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समयः सोही दिन,</p> <p>सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
१४	माटो परीक्षण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) प्राविधिक तवरले संकलित माटोको नमूना</p> <p>३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) माटो परीक्षण गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित, राजश्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स.</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	नि:शुल्क
१५	कृषि सम्बन्धी परामर्श सेवा (बाली, वागवानी, बाली संरक्षण, मत्स्य विकास, र माटो व्यवस्थापन)	१) टेलिफोन, मौखिक र लिखित अनुरोध ।	<p>१) मौखिक परामर्श दिने र आवश्यक परेमा सम्बन्धित कृषि स्थलमा गई परामर्श दिइने छ ।</p>	<p>कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत वा सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	नि:शुल्क
१६	तरकारी तथा फलफुलको बीउ विश्वा वितरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) समूहको लागि भएमा समूहको निर्णय र दर्ता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नागरिकताको प्रमाण-पत्र र समूहको लागि भएमा समूह नवीकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) निवेदकलाई तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विश्वा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विश्वा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		नि:शुल्क
१७	कृषि संग सम्बन्धी विषादी वितरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) समूहको लागि भएमा समूहको निर्णय र दर्ता प्रमाण वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विज्ञको</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) सम्बन्धित कृषि क्षेत्रमा गई परामर्श दिने ।</p> <p>३) निवेदकलाई विषादी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको विषादी</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी</p>	नि:शुल्क

		<p>प्रमाणित कागजात ।</p> <p>४) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाभे समयः सोही दिन,</p>
--	--	--	---	----------------------------

पशु सेवा शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिन्नेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	पशु/पक्षी पालन समूह/समिति दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ।</p> <p>४) समूह निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा</p> <p>लाभे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
२	पशु/पक्षी पालन समूह/समिति नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) सक्कल प्रमाणपत्र ।</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) प्रगति प्रतिवेदन ।</p> <p>५) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा</p> <p>लाभे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
३	पशु/पक्षी फर्म दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित</p>	आर्थिक ऐनमा तोके

		<p>४) सधियारको चारकिल्लाको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धनि संगको सम्बन्धीता पत्र</p> <p>६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>कर्मचारी, राजश्व शाखा</p> <p>लाञ्जे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	बमोजिम
४	पशु/पक्षी फर्म नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) नवीकरण गरेका प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा</p> <p>लाञ्जे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
५	एग्रेमेट दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४) सम्बन्धित बिषयमा दक्षता हासिल प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ।</p> <p>६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा</p> <p>लाञ्जे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. १०००
६	एग्रेमेट नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) नवीकरण गरेका प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा</p> <p>लाञ्जे समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ५००

७	गोबर परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक रूपमा ठिक हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) गोबर परीक्षण गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा लाग्ने समयः सोही दिन,	रु. १००
८	मृतक पशु/ पंक्षी परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पशुपन्थी सोही दिन मरेको हुनुपर्ने।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) मृतक पशु परीक्षण गर्ने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा २ दिन भित्र	नि:शुल्क
९	बोका र सॉडे बन्ध्याकरण, कृतिम गर्भधान सेवा र गर्भ परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा चितुङ्गधारामा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) कृतिम गर्भधारण गराउने । ५) गर्भ परीक्षण गर्ने । ६) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा लाग्ने समयः सोही दिन,	रु. १००
१०	महामारी रोग नियन्त्रण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा मौखिक अनुरोध ।	१) आवश्यक अनुसार प्राविधिक कार्य स्थलमा जाने र परामर्श दिने ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	नि: शुल्क
११	पशु बीमा सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) मृतक पशुको सूचक नम्बर देखिने फोटो । ४) बीमा अभिलेख । ५) सर्जमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिसको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा लाग्ने समयः सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		<p>६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>		
१२	पशु सेवा सम्बन्धित विविध जालकारी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा अनुरोध ।</p>	<p>१) सम्बन्धित शाखावाट उपलब्ध गराइने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा लाङ्गे समयः सोही दिन,</p>
१३	नरसंरी विश्वा विक्री वितरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) समूहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण- पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>५) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>३) निवेदकलाई घाँसको बीउ र विश्वा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको घाँसको बीउ र विश्वा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा लाङ्गे समयः सोही दिन,</p>
१४	पशु/पक्षी सम्बन्धी औषधी वितरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) समूहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण- पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विज्ञको प्रमाणित कागजात ।</p> <p>४) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नवीकरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>३) निवेदकलाई औषधी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको औषधी वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>पशु सेवा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाङ्गे समयः सोही दिन,</p>

महिला, बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	अपाङ्ग परिचय-पत्र	<p>१) तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन।</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>३) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज) - ३ प्रति।</p> <p>५) पात्या अस्पतालले प्रमाणित गरेको मेडिकल रिपोर्ट।</p> <p>६) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट समेत पेश गर्ने।</p> <p>७) अपाङ्गता भएको नाबालकको हकमा आमा वा बाबूको नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>८) अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन स्वयं अपाङ्गता भएको व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने।</p> <p>९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>११) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>१२) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने।</p> <p>५) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्य स्थानीय अपाङ्गता सम्बन्ध समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/</p> <p>लाभे समय: सोही दिन</p> <p>स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	नि:शुल्क
२	अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन।</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) व्यक्तिको हालसालै खिंचेको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज)-२ प्रति।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गरी परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p> <p>लाभे समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क

३	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	<p>१) तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन।</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज)-४ प्रति।</p> <p>५) सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिक स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाधरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालयोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३. तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने।</p> <p>५. दर्ता गरी निवेदकलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/ लाञ्जे समयः सोही दिन</p>	नि:शुल्क
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय- पत्रको प्रतिलिपि	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन।</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो-२ प्रति।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालयोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३. तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गरी परिचय- पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने र^१ उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/ लाञ्जे समयः सोही दिन</p>	नि:शुल्क

स्वास्थ्य शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	विप्लव नागरिक औषधी उपचार सहयोग सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट</p> <p>४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) अध्यक्षज्यूको अध्यक्षतामा गठित औषधी उपचार सिफारिस समितिको बैठकको निर्णय गराउने ।</p> <p>५) उपचार गर्ने चाहेको नेपाल सरकारवाट तोकिए बमोजिमको रोगको लागि सूचिकृत अस्पतालको लागि बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>६) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/बडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख</p> <p>लाभे समय: सोही दिन,</p>	निःशुल्क
२	गम्भीर रोगको उपचार सहयोग	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) क्यान्सर, मृगौला, मेरुदण्डको चोट पटकका कारणले स्पाईनल इन्जुरी भई प्यारालाईसिस भएका विरामीहरूको रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र ।</p> <p>४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) गम्भीर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक बसी निर्णय गराउने ।</p> <p>५) बैठकको निर्णय पश्चात सम्बन्धित विरामीलाई उपचार सहयोग बापत रु. ५,०००।- का दरले त्रैमासिक रूपमा बैंक मार्फत नगद उपलब्ध ।</p>	<p>उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/बडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख</p> <p>लाभे समय: सोही दिन,</p>	निःशुल्क
३	कोम्बिड १५ विरुद्धको खोपको QR कोड प्रमाणिकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा पासपोर्टको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) खोप लगाएको कार्ड</p> <p>४) पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजश्व शाखा, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख</p> <p>लाभे समय: सोही दिन,</p>	रु.२००

			गरी राख्ने ।		
४	विभिन्न संघ संस्थाको समन्वय तथा सहकार्य	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) सम्बन्धित संस्थाको पत्र।</p> <p>३) सेवा अनुसारको विवरण</p> <p>४) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	गाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका उपाध्यय/ प्रमुख प्रशासकीय, राजश्व शाखा, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख लाञ्जे समयः सोही दिन,	सेवाको प्रकृति अनुसार

राष्ट्रीय परिचय-पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पठिजकरण शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाङ्जे समय	लाङ्जे दस्तुर
१	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नायेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जन्मको नाबालकको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) नाबालक परिचय-पत्र ।</p> <p>५) नागरिकताको परिचय-पत्र ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) कुनै पनि प्रमाण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p>८) घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्ने सकिने ।</p> <p>९) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१०) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>११) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाङ्जे समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ३००
२	जन्म दर्तामा नाम संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नाबालकको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदनमा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र ।</p> <p>३) नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी./एस.ई.ई.को प्रमाण-पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण-पत्र वा बाबु आमासँग नाता खुले अन्य अधिकारिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) आमाबाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाङ्जे समय: सोही दिन</p>	रु. ३००

		<p>क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस एल सी वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>ख) स्थानीय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कस्तीमा ४ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>द) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस । उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
३	जन्म स्थान सच्याउने	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्याउनु परेमा उत्तर देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण-पत्र वा</p> <p>३) कागजात (प्रमाण-पत्र अङ्गेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात)</p> <p>४) उत्तर देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उत्तर प्रमाण-पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्गेजी भावानुवाद) ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाञ्जे समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ३००
४	मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) बाबू, बाजे वा पति, पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुले नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुले अन्य प्रमाण पत्र जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि ।</p> <p>३) विवरण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण-पत्र ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	रु. ३००

		<p>४) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारीक विवरण ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) घटना घटेको १ वर्षभित्र संशोधन गर्न सकिने ।</p>	<p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाञ्जे समय: सोही दिन सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
५	मृत्यु मिति सच्याउने	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस ।</p> <p>३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कन्तिमा ५ जनाको सर्जिन मुचुल्का र सर्जिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वासम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	रु. ३००	
६	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने अधिकारिक कागजात वा कन्तिमा ५ जनाको सर्जिन मुचुल्का र सर्जिन बस्नेहरूको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४) दुलाहा र दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको अधिकारीक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जिन मुचुल्का र सर्जिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	<p>लाञ्जे समय: सोही दिन सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ३००

		ट) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।		
७	विवाह मिति सच्याउने	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p>रु. ३००</p>
८	बसाइसराईमा उमेर संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता ।</p> <p>३) एस.एल.सी/एस.ई.ई वा सो सरह भन्दा माथिका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरू ।</p> <p>४) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा</p> <p>५) जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कन्तिमा</p> <p>६) जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>७) सिति फरक परेमा आधिकारिकता खुलेको कागजात तथा जनप्रतिनिधि रोहवरको सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>९) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालयप्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p>रु. ३००</p>
९	विदेशी कागजात प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) वडाबाट प्राप्त सक्कैल प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) राजश्व तिरेको रसिद ।</p> <p>४) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित कर्मचारी मार्फत प्रमाणित गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने कार्यालयप्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा अधिकृत, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाने समय: सोही दिन</p> <p>नि:शुल्क</p>

कानूनी परामर्श शाखा					
क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	न्याय सम्पादन प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि। ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद। ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने। ६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिले सम्म मिलापत्र गराउने नमिले प्रमाणको आधारमा नियमानुसार फैसला गरी सरोकारवाला लाई जानकारी दिने। ६) न्याय सम्पादन गरी दुबै पक्षलाई जानकारी दिने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	उपाध्यक्ष/राजश्व शाखा/न्यायिक शाखा	रु. १००।-
२	मिलापत्र प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा संयूक्त निवेदन दिने। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि। ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद। ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने। ६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराई मिलापत्र गराउने र जानकारी दिई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	उपाध्यक्ष/राजश्व शाखा/न्यायिक शाखा	निशुल्क लाभे समय: मुद्दाको प्रकृति अनुसार

नापी तथा घर नक्सा पास इकाई

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाम्ब दस्तुर
१	घर तथा भवनको नक्सा पास	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आकिंटेक्चरल)।</p> <p>३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो।</p> <p>४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गाधनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा।</p> <p>९) घर बाटो सिफारिस।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीलामा</p> <p>११) चार किला प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीलामा।</p> <p>१५) वारेस्नामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१७) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>१८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया-बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड यालगा गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ।)</p> <p>१९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अद्यायन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: कामाजात पुणेकोले १५ दिन,</p>	आर्थिक ऐनामा तोके बमोजिम
२	बनिसकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा/द्वाना थप सम्बन्धी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रक्चरल र आकिंटेक्चरल)।</p> <p>३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रक्चरल र आकिंटेक्चरल)।</p> <p>४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो।</p> <p>५) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित</p>	भवन तथा मापदण्ड	

	<p>आबद्धा भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा।</p> <p>९) घर बाटो सिफारिस।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा।</p> <p>११) चार किला प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधिनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा।</p> <p>१५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश।</p> <p>१८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तरफ देखिने फोटो।</p> <p>१९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया-बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ।)</p> <p>२०) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>२१) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरी प्रतिबेदन पेश नक्सा तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबद्धक लाग्नी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>कार्यालय इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>	
				लाग्ने समय: १५ दिन,	
३	घर तथा भवनको सम्पल प्रमाण पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुई/दुई प्रति स्वकल नक्सा।</p> <p>३) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धा भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>५) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>६) चार किला प्रमाणित।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया-बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यालय इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>अभिलेख प्रमाणपत्रको लागि दर्ता भएको मितिले लाग्ने समय: १५ दिन,</p>	<p>रु. ५००।-</p>

		<p>मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>४) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>			
४	फिल्ड रेखाङ्कन	<p>१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति कर रसिद</p> <p>४) फिल्ड रेखाङ्कन वापत राजश्व बुझाएको रसिद</p> <p>५) सम्बन्धित कित्ता रहेको जग्गाको नक्सा ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई</p> <p>निवेदन साथ प्रक्रिया पुरा भई आएमा नियम अनुसार कही दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
५	कन्सल्टेन्सि सुचिकृत	<p>१. व्यहोरा खुलेको संस्था/फर्मको पत्र</p> <p>२. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. स्थायी लेखा नम्बर वा मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. ईन्जिनियर काउन्सिल दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>६. व्यवसायीक ईजाजत सम्बन्धी अन्य प्रमाणहरु</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई सुचिकृत गरी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई</p> <p>समय १:०० घण्टा</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
६	कन्सल्टेन्सि नवीकरण	<p>१. व्यहोरा खुलेको संस्था/फर्मको निवेदन ।</p> <p>२. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. स्थायी लेखा नम्बर वा मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. ईन्जिनियर काउन्सिल दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>६. व्यवसायीक ईजाजत सम्बन्धी अन्य प्रमाणहरु</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई</p> <p>समय १:०० घण्टा</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
७	घर/भवन सम्पल्ल/ अभिलेख प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२) नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद ।</p> <p>५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) घरको चारैतरफको रङ्गिन फोटो ।</p> <p>६) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फॉट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई</p> <p>सबै कागजात पुगेको हकमा २:०० घण्टा</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
८	घर/भवन नक्सा तथा प्रमाणपत्र नामसारी	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद</p> <p>४. भवनको नक्सा २/२ प्रति</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. अंशबण्डा, खरिद विकिको हकमा नयाँ नक्सा प्रिल्ट</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) घरको चारैतरफको रङ्गिन फोटो</p> <p>६) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फॉट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई</p> <p>सबै कागजात पुगेको हकमा १:०० घण्टा</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार

			निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण		
५	कन्सल्टेन्सि परिवर्तन	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन २.परिवर्तन गर्न चाहेको कन्सल्टेन्सिबाट निर्मित भवनको नक्सा ३.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३)निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४)निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५)तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फाँट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई सबै कागजात पुगेको हकमा १:०० घण्टा	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार

सहकारी शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि । ३) अल्तिम भेलाको प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ७) सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ५ (२) तथा सहकारी नियमावली २०७८ को नियम ४ बमोजिम कागजातहरु । ८) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरु । ९) वडा कार्यालयको सिफारिस । १०) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ११) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभे समय: बढीमा ३० दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) विवरण खुलेको प्रमाणित तीन महते फाराम ।(Soft copy) समेत ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ६) घर/भवन भाडामा लगाएको भए भाडा कर तिरेको रसिद ७) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ८) निवेदकलाई आकाशक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाभे समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाभे समय	लाभे दस्तुर
१.	बेरोजगार व्यक्तिको सूचिमा सूचिकृत हुन	१) प्रत्येक वर्ष फाल्गुन १ गतेदेखि फाल्गुन मसान्तसम्म वडामा व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २) आवेदकको पासपोर्ट साइजको १ प्रति फोटो ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको १ प्रतिलिपि ४) आवेदक १८ पुरा भई धूध वर्ष बनाएको । ५) आवेदकको सम्पूर्ण परिवार सदस्यहरूको नागरिकताको १ प्रति र नेपाली नागरिकता नहुने परिवारको सदस्यहरूको हकमा जन्मदर्ताको १ प्रति ६) आवेदकको कुनै सीप वा दक्षता भए सो सम्पर्को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ५) कानुनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) नियमानुसार कार्यालयमा सुचिकृत गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिव/रोजगार संयोजक/रोजगार सहायक लाभे समय : सोही दिन	निशुल्क
२.	योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उपभोक्ता समितिको निर्णय । ३) वडाको सिफारिस । ४) प्राविधिक लागत अनुमान । ५) उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि । ६) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व. सम्म मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ३) कानुनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ४) नियमानुसार कार्यालयमा आएका कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा सम्झौता गरिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिव/रोजगार संयोजक/इन्जिनियर/रोजगार सहायक/प्राविधिक सहायक लाभे समय : सोही दिन	निशुल्क
३.	योजना फरफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उपभोक्ता समितिको फरफारक गरी पाऊ भन्ने निर्णय ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) प्राविधिकको मूल्याकान, विभिन्न अवस्थाका रूपीन फोटोहरू / खर्च सार्वजनिक फाराम / वडास्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ३) कानुनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ४) नियमानुसार कार्यालयमा आएका कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा फरफारक गरिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिव/रोजगार संयोजक/इन्जिनियर/रोजगार सहायक/प्राविधिक सहायक लाभे समय : बढिमा ३ दिन	निशुल्क
			३३		

४.	नयाँ श्रम स्वीकृति	<p>१) अभिमुखिकरण तालिम लिएको हुनुपर्ने २) मेडिकल गरेको हुनुपर्ने/वायोसेट्रिक गरेको हुनुपर्ने ३) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धका लागि लाग्ने रकम रु २००२।-बीमा बापत लाग्ने राजश्व वर्ष १८-३५ रु. ३७०८।- ३६ देखि ५० वर्ष रु ४५३।।- र ५१ देखि ६४ वर्ष रु ५४६।।- लाग्ने । ४) कल्याणकारी कोषमा आबद्धताको राजश्व वैदेशिक रोजगारमा ३ वर्ष भन्दा कम बस्नको लागि रु १५००।- र सोभन्दा बढी बस्नको लागि रु २५००।- लाग्ने, ५) पासपोर्ट, भिसा र नागरिकता (स्वयंसको तथा हकवालाको)/स्वयमको चेकबुक/पासपोर्ट साइजको फोटो (१ वटा)</p>		फर्म भर्न सहजीकरण रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क
५.	पुनःश्रम स्वीकृति	<p>१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धका लागि लाग्ने रकम रु २००२।- बीमा बापत राजश्व (१८-३५ वर्ष रु ३७०८।- ३६ देखि ५० वर्ष रु ४५३।।- र ५१ देखि ६४ वर्ष रु ५४६।।- लाग्ने २) कल्याणकारी कोषमा आबद्धताको राजश्व वैदेशिक रोजगारमा ३ वर्ष भन्दा कम बस्नको लागि रु १५००।- र सोभन्दा बढी बस्नको लागि रु २५००।- लाग्ने, ३) पासपोर्ट, भिसा र नागरिकता (स्वयंसको तथा हकवालाको) स्वयमको चेकबुक/पासपोर्ट साइजको फोटो (१ वटा)</p>		फर्म भर्न सहजीकरण रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवाको

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	₹.३००।-
२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र।</p> <p>४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>विद्यालय स्थापना अनुमति ₹.५०००।-</p> <p>तह थप ₹. २५००।-</p> <p>कक्षा थप ₹. २०००।-</p>

	जिल्लान्तर वा अन्तरपालिका स्तरीय शिक्षक सर्वा/सर्वा सहमति	<p>१) बग्नासकाली गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ४८ र ४९ बमोजिम अनुसंची-१४ अनुसार सर्वा भई आउने विद्यालयका वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सर्वा गर्न सहमति प्रदान गरिएको पत्र ।</p> <p>२) सर्वाको लागि निवेदन ।</p> <p>३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>प्रक्रिया पुगी कागजात पेश गरेको ७ दिनभित्र ।</p>	रु ५००/-
४	मार्कसिट प्रतिलिपि दस्तुर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विद्यालयको पत्र</p> <p>४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाई समय: सोही दिन,</p>	निःशुल्क
५	असाधारण विदा	<p>क) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको प्रमाणित पत्र ।</p> <p>ख) वि.व्य.स.को निर्णयको छायाँप्रति ।</p> <p>ग) यस पूर्व असाधारण विदा लिए/नलिएको विवरण ।</p> <p>घ) सम्बन्धित शिक्षकको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p>	<p>प्रक्रिया पुगी कागजात पेश गरेको ७ दिनभित्र ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	निःशुल्क

			७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।		
६	तलब भत्ता (अनुदान) निकासा	क) अधिल्लो मासिक निकासाको तलबी भरपाई । ख) क.सं. कोष, बीमा, करकटी दाखिलाको छाँयाप्रति (प्रतिलिपि) र रितपूर्वकको मासिक माग फाराम ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	माग पेश भएको १ हप्ताभित्र । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
७	विद्यालय खाता सञ्चालन	क) वि.व्य.स.को निर्णय, विद्यालयको पत्र। ख) दस्तखत नमूना कार्ड (मा.वि.का लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. र लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने) कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट, साविक नि.मा.वि, साविक प्रा.वि. । ग) बाल विकास केन्द्रको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ. र वि.व्य.स.अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट) निजी लगानीका विद्यालयका हकमा बोर्ड वा सञ्चालकले सिफारिस गरेका व्यक्ति घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	क) गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ख) सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णय (प्रस्ताव सहित) ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।	माग पेश भएको १ हप्ताभित्र । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

	<p>ग) सा.सि. केन्द्रको सिफारिस</p> <p>।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कालूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		
उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं प्रमाणित काजपत्रहरु	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र ।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिन मुचुल्का ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कालूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाभ्य समयः सोही दिन,</p> <p>सर्जिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको १४ औं अधिवेशनको निर्णय अनुसार</p>

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केही गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा बग्नासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभा चौधौ अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरैं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिजैं ”

