

मायादेवी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बरेवा, रुपन्देहीको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि:-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
क) दर्ता, नविकरण तथा स्वीकृति				
१. विद्यालय संचालनको लागि अनुमति प्राप्त गर्न	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नु पर्ने कागजपत्रहरू १) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घरधनीसंग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च व्यहोर्ने करारनामा पत्र ।	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. विद्यालयको तह थप सिफारिस	१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद । ५) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. विद्यालयको कक्षा थपका लागि अनुमति प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालयको कक्षातह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन 	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सरुवा सहमति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन । २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	शिक्षा शाखा/राजस्व शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. मार्कसिट प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> १) व्यक्तिको निवेदन पत्र । २) शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र । ४) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	निःशुल्क	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/राजस्व शाखा
६. 'घ' वर्ग निर्माण व्यवसायी अनुमति पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> १) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरू भएको भनि सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उन्नतीण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल इ. विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र ६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्कल कागज 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुन्याई आएमा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, राजस्व शाखा,
७. 'घ' वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> १) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र । २) निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । ३) 'घ' वर्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । ४) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>५) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६) कर चुक्ता गरेको प्रकाणको प्रतिलिपी ।</p>			
८. घर नक्सा पास	<p>१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५) राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता, २०७२ अनुसारको भवनको नक्सा ६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र ७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८) साँध/सधियारको मन्जुरीनामा पत्र</p>	गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	घर/नक्सा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र । २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशाबाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा/घर नक्सा पास शाखा), प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. संस्था नवीकरण, सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र । ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
११. कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ता तथा नविकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा	पशु सेवा प्राविधिकबाट	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>४. संधियारहरूको सहमती पत्र ।</p> <p>५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>	सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	
१२. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण	<p>१. तोकिएको निवेदन पत्र</p> <p>२. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान</p> <p>३. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय</p> <p>४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन ।	<ul style="list-style-type: none"> • <u>१. दर्ताको लागि:</u> • सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र । • सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी । • सदस्य/तदर्थ सञ्चालकको विवरण । • सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी विवरण । • प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी । • व्य. कार्ययोजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई । • 	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको निवेदन पत्र । • सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । • सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प्र. । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
ख) कर र शुल्क				
१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)	<p>१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि</p> <p>२. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद</p> <p>३. जग्गा/घरधनी स्वयंले तोकिएको फारम भरी पेश गर्नुपर्ने</p>	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन भित्र	राजश्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. घर वहाल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरिएको सम्झौता पत्र ।	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) योजना संझौता तथा भुक्तानी				
१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने (प्र.म.रोजगार कार्यक्रमको हकमा समेत)	१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र । २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वघोषणा पत्र । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता/निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू र सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ.) ६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो । ७. पेशकी लिनको लागि पेशकी लिने भन्ने समितिको निर्णय । ८. पेशकी पाउँ भने निवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र बिल भरपाई २. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र । ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना/कार्यक्रमका फोटाहरू । ४. प्राविधिक मूल्यांकन । ५. अनुगमन समितिको निर्णय/अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन । ६. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि । ७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम । ८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) कृषि विकास सेवा				
१) १००% अनुदान - व्यावसायिक पकेट	१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना । २. निर्णय प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा,

<p>क्षेत्र निर्माण - नयाँ प्रविधि विस्तार - विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण सहयोग - उन्नत/हाइब्रिड किट वितरण</p>	<p>३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक र वडाको सिफारिस । ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन । ८. समूह सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. ।</p>			<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२) ५०% अनुदान - प्राङ्गारिक मल - साना सिंचाई - मौरीजन्य सामग्री - साना फर्म, मेशिनरी मिनिटेलेर तथा कृषि उपकरण - प्लाष्टिक घर, जाली - उन्नत बीऊ उत्पादन - फलफुल विरुवा</p>	<p>१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना । २. निर्णय प्रतिलिपी । ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा</p>
<p>३) कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी दर्ता</p>	<p>१. कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति । २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना. प्र.प.को प्रतिलिपी ३. कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन ।</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>कृषि विकास शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४) कृषक समूह दर्ता, कृषि फर्म/सहकारी सूचिकृत तथा नविकरण</p>	<p>१. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २. वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको निवेदन ।</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>कृषि विकास शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

ड) पशु विकास सेवा				
१) समूह, समिति दर्ता/नवीकरण	क) शाखाबाट उपलब्ध फर्मेट अनुसारको निवेदन पत्र । ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी । ग) समूह/समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति । घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नवीकरणको लागि क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति/समूहको निवेदन पत्र । ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ग) सर्जिमिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३) पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएको आधारमा सेवा उपलब्ध गराइने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
४) पशु प्रयोगशाला सेवा (गोबर परीक्षण)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
५) सर्जिकल सेवा (गोरु, राँगा, बोका, बंगुर, कुकुर आदि)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
६) प्रजनन/गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
च) लक्षित वर्गका कार्यक्रम				
विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना पेश गरेको । ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई । ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र ।	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास/योजना/लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	घ) तोकिएको निवेदन पत्र ।			
छ) विपद व्यवस्थापन सहयोग				
वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. आवश्यकतानुसार सर्जिमिन तथा प्रहरी मुचुल्का ।	निःशुल्क	विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
ज) न्याय सम्पादन सेवा				
न्यायिक समितिमा उजुरी/निवेदन (मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरूपण हुने ११ प्रकारका विवादहरू)	१ उजुरीकर्ताको रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २ प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउनु पर्ने । ३. ना.प्र.प.वा परिचय खुल्ने कागजात । ४. विवाद/उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	आर्थिक ऐन अनुसार	पक्ष/बिपक्षमा सहमति भए सोही दिन र सहमति हुन नसके पुनः १५ दिनको सूचना तामेल गरिने	न्यायिक समिति, सचिवालय वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
झ) परिचय पत्र				
१. जेष्ठ नागरिक परिचय—पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धीत् वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (पासपोर्ट साइज) ३ प्रति ५. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. अपाङ्गता परिचय—पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. पाल्पा अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट ५. मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट	निःशुल्क	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	६. नाबालकको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. अपाङ्गता परिचय—पत्र लिन स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने			
ज) विपन्नता सिफारिस				
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको छाया प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सिफारिस समिति

नोट: यस नागरिक बडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानून, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने र सेवाप्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्षसमक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

वडाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अविधि:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण—पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण—पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण—पत्र ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण—पत्र	३० मिनट	रु. ९०/-	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण—पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण—पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ५. २०६२ साल माघ १९ गतेपछि बनेको ना.प्र.प. भए सोको प्रतिलिपि मात्र भए पुग्ने	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता सम्बन्ध कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २२२ प्रति फोटा ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण—पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण—पत्र) ४. नाता कायम रहने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण—पत्र	३० मिनट	नेपालीमा रु. ३००/- अंग्रेजीमा रु. ५००/-	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. रित पुगेको हकदार अंशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन २. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एवम् अंशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	आर्थिक ऐन अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६	धितो मूल्याङ्कन	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चारकिल्ला प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	४५ मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
८	सामान्य सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू	१५ मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद	१० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	(वडा सचिव)

		२. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण—पत्र ३. ना.प्र.प.को पतिलिपि			
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पतिरपत्नी दुबै सूचकको रूपमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पतिरपत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४. हालसालै खिचेको पतिरपत्नी दुबैको ३२३ प्रति फोटा ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण—पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१३	बसाई सराई दर्ता	१. बसाईसरी जाने घरमूलिको नागरिकताको प्रमाण—पत्र २. बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण—पत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	१ घण्टा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण—पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि)	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)

		२. निवेदन पत्र			
१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	१. रित पुगेको निवेदन २. जेष्ठ नागरिकको लागि ७० वर्ष पुगेको, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा गरेको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण—पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटा ५. 'क'/'ख' वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित	३० मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना सम्झौताको लागि सिफारिस	१. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संझौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि २. प्राविधिक लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिले पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उपभोक्ता समितिको निवेदन	३० मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्ताव सहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल)	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

	पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	२. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित पुगेको निवेदन			
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका बीच सम्झौता ३. रित पुगेको पेशकी माग गरेको निवेदन	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४. खर्च सार्वजनिक फारम	३० मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२३	समूह, संस्था, दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला/बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	३० मिनट	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२४	व्यवशाय दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सक्कल	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

		४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो			
२७	आय प्रमाणित	१. रित्त पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवसाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष