



जुगल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

सेवा प्रवाह मापदण्ड २०७७

	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात	कार्यलयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१. प्राविधिक शाखा तर्फ			
१.१	नयाँ घरनिर्माणनक्सा आवेदनफाराम	१. निवेदन फारम(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन) २. नक्सा दरखास्तवालाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ३. तिरो तिरेको रसिद ४. नागरिकताको फोटोकपी	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश/दर्ता हुने ३. नक्सा पास पुस्तिका रु ५०० लिने ४. नक्सा पासको प्रक्रिया बढाउने
१.२	नयाँ घरनक्सादर्ता रनक्सापास	१. निवेदनफाराम(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन) २. जग्गाधनीदर्ताप्रमाणपुर्जा ३. नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कि.नपोष्टभएकानापी नक्सा(ब्लुप्रिन्ट)सक्कल ५. नक्सापास गरिनेघरकोनक्सा(Design) ६. घर धनीको फोटो २ प्रति ७. चालुआ.व का मालपोत सम्पतिकरतिरेकोरसिदको प्रतिलिपी ८. जग्गाकुनै निकायमाधितोकोलागिराखेकोभए सम्बन्धितनिकायबाटस्वीकृतपत्र ९. नक्सावालामोहीभएमाजग्गाधनीवागुठीको स्वीकृती पत्र, नक्सा पास पुस्तिका भर्ने	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश/दर्ता हुने ३. विवरण एकीन गर्ने /टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. नयाँ घर नक्सा दर्ता ,नक्सा पास हुने ५. निर्माण इजाजत प्रमाण पत्र दिने ६. नक्सापास पुस्तिका गा.पा.मा राख्ने

		<p>१०. वारेशराखीनक्सापासगर्नवावारेशनामारवारेको नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी</p> <p>११. भवननिर्माणहनेजग्गाको बाटोप्रष्टनभएमावडा कायालयकोबाटो कायमभएकोसिफारिस</p> <p>१२. डिजाइनकोNECप्रमाणपत्र गाउँपालिकामा सूचीकृतभएकाप्रमाणपत्रकाप्रतिलिपी</p> <p>१३. नक्सा पास पुस्तिका भर्ने</p> <p>१४. सधियार मुचुल्का/सुचना टाँस</p> <p>१५. वडा कार्यालयको सिफारीस</p> <p>१६. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद</p> <p>१७. प्राविधिकको सिफारिस</p>	<p>शूलक : प्रति वर्ग फिट रु ४(आर.सि.सि घर)</p> <p>प्रति वर्ग फिट रु ३(आर.सि.सि बाहेक घर)</p> <p>(प्रत्येक वर्ष गाँउसभाले राजश्व दररेट निर्धारण गरेबमोजिम प्रति वर्ग फिट शुल्क लिइनेछ ।)</p> <p>समय :- आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने ।</p> <p>७. प्राविधिक निरीक्षण गर्ने (मापदण्ड चेकजाँच हुने)</p>
१.३	नियमित/तल्लाथप र नक्सासंशोधन	<p>१. निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२. संशोधितनयाँनक्सा३प्रति</p> <p>३. घरधनिकाफोटो२प्रति</p> <p>४. जग्गाधनीदर्ताप्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी/तिरो तिरेको रसिद</p> <p>५. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी</p> <p>६. पहिले पास गरेकोनक्सारघरधनी प्रमाण पत्र</p> <p>७. नक्साबाट भईसकेको पूर्व फाइल</p> <p>८. सधियार मुचुल्का</p> <p>९. तल्ला थप गर्ने सक्ने प्राविधिक प्रतिवेदन(मापदण्ड चेकजाँच)</p> <p>१०. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>११. नियमानुसार गा.पा.मा राजश्व तिरेको रसिद</p> <p>१२. घर कायम भएको प्रमाण (वडा कार्यालय र मालपोत कार्यालय)</p>	<p>१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश / दर्ता हुने</p> <p>२ विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>३. नक्सा संशोधन हुने(आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेपछि)</p> <p>४. घर प्रमाण पत्र दिने</p> <p>५. प्राविधि निरीक्षण गर्ने</p> <p>समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)</p> <p>शूलक : प्रति वर्ग फिट रु ४(आर.सि.सि घर)</p> <p>प्रति वर्ग फिट रु ३(आर.सि.सि बाहेक घर)</p> <p>(प्रत्येक वर्ष गाँउसभाले राजश्व निर्धारण गरे</p>

			वमोजिम प्रति वर्ग फिट शुल्क लिइनेछ)
१.४	घर निर्माणसम्पन्न प्रमाणपत्र	<p>१.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन) २.निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि ३. गा.पा.मा राखिएको नक्सापास पुस्तिका ४.स्विकृतनक्साकोसक्कल प्रति ५.जग्गाधनीदर्ताप्रमाणपुर्जाकाप्रतिलिपि ६.नागरिकताप्रमाणपत्रकाप्रतिलिपि ७.नापीनक्सा(Blue Print) ८.घरकोचारतर्फदेखिनतस्विर४प्रति ९.सम्बन्धितव्यक्तिकोफोटो २प्रति १०.वडा कार्यालयको सिफारीस ११. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद १२.प्राविधिक निरिक्षण तथा सिफारीस (मापदण्ड चेक जाँच गरी)</p>	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदक तोकादेश / दर्ता हुने ३ विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४.निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान हुने शुल्क :- गाँउसभाको निर्णय अनुसार समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)</p>
१.५	घरनक्सानामसारी	<p>१.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन) २. गा.पा.बाट प्रदान गरेको घरधनी प्रमाण पत्र सक्कल ३.नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४.मालपोतकार्यालयबाट जारीगरिएकोघरधनी नामसारी प्रमाण पुर्जा ५.कि.नप्रष्टभएकानापी नक्सा(ब्लिप्रिन्ट)सक्कल ६.चालआ.वसम्मको सम्पतिकरतिरेकोरसिदको प्रतिलिपि ७.नक्सापासगरेकोपूर्व फाइल ८.नामसारी हुने व्यक्तिको २ प्रति फोटो ९. नागरिकताको फोटोकपी १०. घरको सबै मोहडा देखिने तस्विर (रङ्गीन) ११.वडा कार्यालयको सिफारीस १२. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद</p>	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश/ दर्ता हुने ३ विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४.नामसारी भएको घरधनी प्रमाण पत्र दिने शुल्क :गाउँसभाको निर्णय अनुसार लिने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)</p>
१.६	पूर्व निर्मित घर नक्साको अभिलेखिकरण	<p>१.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन) २.साँधसँधियार मुचुल्का ३.नक्सा ३ प्रति (Design) ४.नापी नक्सा(Blue Print) सक्कल प्रति</p>	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश/ दर्ता हुने</p>

		<p>५. जग्गाधनिदर्ता प्रमाणपुर्जाका प्रतिलिपी</p> <p>६. मालपोतकरतिरकोरसिद</p> <p>७. घरको चारैतर्फ देखिने तस्विबर ४ प्रति</p> <p>८. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>९. घरधनिको फोटो २ प्रति</p> <p>१०. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>११. प्रविधिकको सिफारिस</p> <p>१२. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद</p>	<p>३. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>४. घर नक्साको अभिलेखीकरण प्रमाणित हुने / प्रमाण पत्र दिने</p> <p>५. प्रविधिक निरीक्षण हुने - मापदण्ड चेकजाँच)</p> <p>समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)</p> <p>शूलक : प्रति वर्ग फिट रु ४ (आर.सि.सि घर)</p> <p>प्रति वर्ग फिट रु ३ (आर.सि.सि बाहेक घर)</p> <p>(प्रत्येक वर्ष गाँउसभाले राजश्व निर्धारण गरे वमोजिम प्रति वर्ग फिट शूलक लिइनेछ)</p>
१.७	ठेक्का मार्फत संचालित योजना हरुको पेशकी रकम माग	<p>१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२. तोकिएको म्याद र रकम को कार्यसम्पादन जमानत (PB)</p> <p>३. तोकिएको म्याद र रकमको पेशकी जमानत (APG)</p> <p>४. कार्यतालिका (Work Schedule)</p> <p>५. सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको बीमा</p> <p>६. दोस्रो किस्ता पेशकी रकमको हकमा निवेदन सहित कार्यप्रगति प्रतिवेदन</p>	<p>१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>३. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>४. पेशकी को दोस्रो किस्ता को लागि कार्य प्रगति प्राविधिक प्रतिवेदन बनाउने</p> <p>५. चेक उपलब्ध गराउने</p> <p>समय: ७ दिन</p> <p>शूलक: निशुल्क</p>
१.८	ठेक्का मार्फत संचालित योजना हरुको किस्ता रकम माग (Running Bill)	<p>१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. Quality Test रिपोर्ट (आवश्यकता अनुसार)</p> <p>४. अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>५. प्राविधिक बिल</p>	<p>१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>३. प्राविधिकले स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने</p> <p>४. गाउपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने</p>

			<p>५.भुक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>६.चेक उपलब्ध गराउने</p> <p>समय: १५ दिन</p> <p>शुल्क: निशुल्क</p>
१.९	ठेक्का मार्फत संचालित योजना हरुको अन्तिम भुक्तानी माग	<p>१.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२.सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. Quality Test रिपोर्ट(आवश्यकता अनुसार)</p> <p>४.अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>५.प्राविधिक बिल</p>	<p>१.आवश्यक कागजातरुजु गर्ने</p> <p>२.निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>३.प्राविधिकले स्थलगत सर्वेक्षणगर्ने</p> <p>४.गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने</p> <p>५.भुक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>६.चेक उपलब्ध गराउने</p> <p>समय: १५ दिन</p> <p>शुल्क: निशुल्क</p>
२.प्रशासन शाखा तथा राजश्व शाखा तर्फ			
२.१	खानेपानी पाईप माग	<p>१.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२.सम्बन्धित समुदायको मिटिङ माइन्युट/ मुचुल्का</p> <p>३.प्राविधिक स्टिमेट</p> <p>४.वडा कार्यालयको सिफारिस (पाइप बुझ्ने व्यक्तिको नाम खुलाएर)</p> <p>५. पाइप बुझ्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपी</p> <p>६.तस्वीरहरु</p> <p>७. नियमअनुसार सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद</p>	<p>१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता हुने</p> <p>३. प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी स्टिमेट तयार गर्ने</p> <p>४. भर्पाई गराई पाइप उपलब्ध गराउने</p> <p>समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)</p> <p>शुल्क :- गाँउसभाको निर्णय अनुसार</p>
२.२	Gabion Box माग	<p>१.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२.सम्बन्धित समुदायको मिटिङ माइन्युट/ मुचुल्का</p> <p>३.प्राविधिक स्टिमेट</p>	<p>१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता हुने</p> <p>३. प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी स्टिमेट</p>

		<p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस (Gabion Box) बुझ्ने व्यक्ति खुलाएर)</p> <p>५. Gabion Box बुझ्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपी</p> <p>६. तस्वीरहरु</p> <p>७. नियमअनुसार सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद</p>	<p>तयार गर्ने</p> <p>४. भर्पाई गराई पाइप उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)</p> <p>शुल्क :- गाँउसभाको निर्णय अनुसार</p>
२.३	निर्माण व्यवसायी घ वर्गको इजाजत पत्र	<p>१. निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२. घरेलु/कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी</p> <p>३. भ्याट/ प्यान दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी</p> <p>४. लेवल मेशिन १ थान, भाईट्रेटर पाइप १ थान, वाटर पम्प ५ थानको भ्याट विल सक्कल - फर्म/ कम्पनीको नाममा काटेको)</p> <p>६. माथि उल्लेखित मेशिनहरु ठीक अवस्थामा छु भने मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गर्ने, मेकाशिकल इन्जिनियरको सम्पूर्ण व्यक्तिगत प्रमाणपत्र(नोटरी पब्लिक गरेको)</p> <p>७. सब इन्जिनियर वा सो सरह व्यक्ति नियुक्ती गरेको प्रमाण र सब इन्जिनियरको सम्पूर्ण व्यक्तिगत प्रमाणपत्र(नोटरी पब्लिक गरेको)</p> <p>८. लेखापाल नियुक्ती गरेको प्रमाण र सम्पूर्ण प्रमाणपत्र (नोटरी पब्लिक गरेको)</p> <p>कम्तिमा +२ व्यवस्थापनमा उतिर्ण गरेको</p> <p>९. प्रशासक नियुक्ती गरेको प्रमाण र सम्पूर्ण कागजपत्र (नोटरी पब्लिक गरेको) प्रमाणपत्रमा पास</p> <p>१०. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>११. निवेदकको फोटो ३ प्रति</p> <p>१२. राजश्व तिरेको रसिद</p>	<p>१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता हुने</p> <p>३. सार्वजनिक निर्माण समितिले इजाजत दिने</p> <p>४. छानविन समितिले सिफारिस गर्ने</p> <p>समय :- १ हप्ताभित्र</p> <p>शुल्क :- रु १०,०००/-</p>
२.४	निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नबिकरण	<p>१ निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन)</p> <p>२. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सक्कल</p>	<p>१. आवश्यक कागजात एकिन गर्ने</p>

		<p>३. भ्याट/ प्यान दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी २. करचुक्ता प्रमाणपत्र ३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद ४. निर्माण व्यवसायी संघबाट नवीकरणको लागि सिफारिस ५. फर्म/कम्पनी दर्ता/ नवीकरण भएको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी ६. सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण (वार्षिक)</p>	<p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने समय :- आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : श्रावण १ देखि असोज मसान्न सम्म रु.५,००० कात्तिक १ देखि चैत मसान्न सम्म रु.१०,००० चैत मसान्न पछि इजाजत पत्र खारेजी</p>
२.५	गैरसरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस	<p>१. संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ३. संस्थाको समाज कल्याणमा आबद्धताका प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी लेखानम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ८. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. विवरण एकीन गर्ने ३. सोही गैरसरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस प्राप्त हुने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : कार्यपालिकाको निर्णयानुसार</p>
२.६	गैरसरकारी संस्थालाई पूर्वस्वीकृति	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ४. स्थायी लेखानम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ७. समाज कल्याणमा आबद्धताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. गाउँपालिकामा आबद्धताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९. पूर्वस्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना</p>	<p>१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने २. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ३. स्वीकृत दिन मनासिव देखे सोही दिन पूर्व स्वीकृति दिइने समय : ३ दिन भित्र</p>

		९.प्रस्तावना	शूलक : निशूलक
२.७	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्बोधन) २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. मालपोत/सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. बहालमा बसेको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति(बहाल कर समेत ६. सर्जमिन मुचुल्का	१.सकल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने २ विवरण एकीन गर्ने // टिप्पणी स्वीकेत गर्ने ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र दिने तथा नविकरण गरिदिने समय : आवश्यक कागजात र प्रमाण पुगे सोही दिन शूलक : गाँउसभाको निर्णयानुसार
२.८	संस्था दर्ता सिफरिस तथा नविकरण	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. नविकरणको हकमा गत आ.व. को प्रगती प्रतिवेदन	१.सकल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २ विवरण एकीन गर्ने ३.स्वीकृत दिन मनासिव देखे सोही दिन पूर्व स्वीकृति
३.योजना शाखा तर्फ			
३.१योजनातथाकार्यक्रम सम्भौता(उपभोक्ता समिति वा संघसंस्था, समुह, क्लब, अन्य समित मार्फत)			
	योजनातथाकार्यक्रम	१.वार्षिक गाँउ विकास योजना पुस्तिका (Red Book) मा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको प्रमाण २.उपभोक्ता समिति गठनको लागि वडाबाट जारी गरिएको सुचना ३.वडाकायालयको योजनासम्भौता सम्बन्धीसिफारिस, वडाको	१.उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन तथा भुक्तानी पुस्तिकाको पाना २ (पञ्जिका फाराम)को क्र.स १ देखि ९ सम्मको रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. योजना स्थलमा प्राविधिक सर्वेक्षण गरी

३.१.१	सम्भौता (उपभोक्ता समिति)	<p>सिफारीस ल्याउदा नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद</p> <p>४.सरोकारवालाउपभोक्ताहरुकोभेलाबाटनिर्वाचितपदाधिकारीकोरोहवरमाभएकोउपभोक्तासमिति/अनुगमन समितिगठनको निर्णयकोप्रतिलिपिर भेलाको तस्विर</p> <p>५.समितिकापदाधिकारीहरुकोनागरिकताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>६. Drawing design, cost Estimate र योजना कार्यान्वयन पूर्वको तस्विर</p> <p>७. योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका (Work schedule) गोजना स्थल, कार्यस्थलको प्रारम्भिक तस्विर</p> <p>८ समितिको छाप</p> <p>९.सम्भौताको लागि निवेदन</p>	<p>लागत अनुसार तयार पार्ने</p> <p>४.PMS मा विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>५. सम्भौत गर्ने</p> <p>६. कार्यादेश दिने</p> <p>समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने</p> <p>शूलक : निशुल्क सेवा दिने</p>
३.१.२	योजना तथा कार्यक्रम सम्भौता (संघ संस्था, समूह , क्लव र अन्य समितिको हकमा)	<p>१. प्रस्तावना</p> <p>२. दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३. भ्यात/ प्यान दर्ताको प्रतिलिपी</p> <p>४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र अधिल्लो आ.व.को</p> <p>५. प्रस्तावता पेश गर्ने निर्णय</p> <p>६. पत्र</p>	<p>१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने</p> <p>२. प्रस्तावना पत्र तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>३. प्रस्तावना मूल्याङ्कन तथा छनौट गर्ने</p> <p>४. टिप्पणी स्वीकेत गर्ने</p> <p>५. सम्भौता गर्ने</p> <p>६. कार्यादेश दिने</p> <p>७. निशुल्क सेवा दिने</p> <p>८.समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने</p>
		<p>१. योजनाफरफारकगरिदिनेवारेकोनिवेदनसमितिलेदिनुपर्ने।</p> <p>२. प्राविधिकबाटमुल्याङ्कनभएकोकार्य सम्पन्नप्रतिवेदन,नापीकिताव,ठेक्का सम्बन्धी बिला</p> <p>३. वडाकार्यालयबाटफरफारकगरिदिनेवारेकोसिफारिसपत्र वडाको सिफारीस ल्याउदा नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद</p> <p>४. खर्चकोप्रमाणितविलभपाईहरु डोर हाजिर</p>	<p>१.उपभोक्ता समिति कार्य सञ्चालन तथा भुक्तानी पुस्तिकाको पाना २(पञ्जिका फाराम)को क्र.स १२ देखि ३४ सम्मको</p>

३.२	उपभोक्ता समितिद्वारा किस्ता रकम वा अन्तिम भुक्तानी माग	<p>५. आयोजनासार्वजनिकलेखापरीक्षणफारम, खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम, तस्वीर</p> <p>६. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन,</p> <p>७. उपभोक्तासमिति/अनुगमनसमितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजनासम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षक गतरूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयका प्रतिलिपि भ्याट विल भए करचुक्ता प्रतिलिपि</p> <p>८. रु. ३लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो।</p> <p>९. कार्यसम्पन्न भएकाले तस्वीरहरु</p> <p>१०. भौतिक पूर्वाधार वा हेक्का कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन। (संघसंस्था, समुह, क्लब, अन्य समित मार्फत)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● समितिको अनुमती माग ● प्राविधिक सिफारिस ● कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति । <p>११. अन्तिम भुक्तानी भए</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ५ लाख भन्दा कम भए वडा स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र ५ लाख भन्दा बढि भए गाउँपालिका स्तरीय अनुगमनसमितिको सिफारिस <p>१२. भुक्तानीको लागि निवेदन</p> <p>१३. कार्य सम्पन्न तस्वीर</p>	<p>कागज रुजु गर्ने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>३. प्राविधिकले स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने</p> <p>४. वडा/गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने</p> <p>५. भुक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>६. चेक उपलब्ध गराउने</p> <p>समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p> <p>शुल्क : निशुल्क</p>
४. सहकारी संस्था सम्बन्धि			
४.१	सहकारी संस्थान दर्ता	<p>१. पहिलो प्रारम्भिक भेलाको माईन्यूटको निर्णय</p> <p>२. दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको माईन्यूट निर्णय</p> <p>३. व्यवसायिक कार्ययोजनाको रुपरेखा</p> <p>४. दर्ता दरखास्त</p> <p>५. अधिकार प्रत्यायोजन पत्र</p> <p>६. स्वघोषणा पत्र</p> <p>७. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</p> <p>८. सेयर रकम र प्रवेश शुल्क बैङ्कमा दाखिला गर्ने भर्पाई</p> <p>९. आवेदकको विवरण, फोटो र नागरिकता प्रमाण पत्रको</p>	<p>१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने</p> <p>२. सहकारी सिद्धान्त, विधि र मानकको जाँच</p> <p>३. दरखास्त तोकादेश र दर्ता</p> <p>४. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>५. सहकारी दर्ता कितावमा अभिलेख राख्ने</p> <p>६. सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र दिने</p> <p>शुल्क :- निशुल्क</p> <p>समय :- ३० दिन भित्र</p>

		प्रतिलिपी १०. सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण	
५. शिक्षा शाखा			
५.१	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा अपग्रेड	<p>१. विद्यालय अनुमतिकालागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २. महिना र कक्षा थप कालागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएका ढाँचामा निवेदन ३. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयका प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय सहित वडा कायालयको सक्कल सिफारिस ५. नजिकका कम्तीमा २ वटा समान तहका विद्यालयका सहमतिपत्र ६. कक्षा थपको हकमा विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको साथै तल्लो कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि ७. जग्गा वा भवन भाडामालिने भएकम्तीमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि, जग्गा दान गरेको भए जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ८. घर बहाल कर तिरेको रसिद ९. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि १०. वि. व्य. स. गठन प्रक्रियाको अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ११. विद्यालयको प्रस्तावना पत्र १२. गाँउ शिक्षा समितिको स्थलगत प्रतिवेदन १३. विद्यालय सञ्चालनको लागि लाग्ने खर्च व्यहोने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र १४. विद्यालय कक्षा अपग्रेडको हकमा माथिको सबै कागजातका साथै अघिल्लो आ. व. को लेखापरीक्षण १५. विद्यालय संचालनको कार्य योजना १६. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१. आवश्यक सबै कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकिएको र दर्ता गर्ने ३. गाँउ शिक्षा समितिबाट स्थलगत अध्ययन गर्ने ४. विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा कक्षा थप लागिको लागि गाँउ शिक्षा समितिबाट निर्णय गर्ने</p> <p>समय : ३० दिन भित्र शूलक :- निशुल्क</p>
५.२		<p>१. विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भइ</p>	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु

	विद्यालयकोस्थानपरिवर्तनअनुमति	<p>जानेरआउनेस्थानको)</p> <p>३.जग्गाधनीप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी - विद्यालयको नामको)</p> <p>४.जग्गा वाभवनभाडामालिनेभएकम्तीमा५वर्षको भाडा सम्झौताकोप्रतिलिपी</p> <p>५. गाँउ शिक्षा समितिको स्थलगत अध्ययत प्रतिवेदन</p> <p>६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय (कारण खुलाउनुपर्ने)</p> <p>७. वडा शिक्षा समितिको निर्णय</p> <p>८. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. विद्यालयको पत्र</p>	<p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता</p> <p>३. गाँउ शिक्षा समितिबाट स्थलगत अध्ययन</p> <p>४.अनुमती प्रदान गर्ने</p> <p>समय : ३० दिन</p> <p>शूलक : निशुल्क</p>
५.३	कक्षाआठकोग्रेडसिट संशोधन तथा प्रतिलिपी	<p>१. सम्बन्धित विधार्थीको निवेदन</p> <p>२.सम्बन्धितविधार्थीको जन्म दर्ता प्रतिलिपी</p> <p>३. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस</p> <p>४. संशोधनको हकमा सक्कल ग्रेड सिट</p>	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>२ टिप्पणी स्वीकृत गर्ने</p> <p>शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णय अनुसमर</p> <p>समय :आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन</p>
५.४	तलब भत्ता भुक्तानी	<p>१. तोकिएको ढाँचामा विद्यालयको माग फाराम</p> <p>२. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी भौचर पेश</p> <p>३. कर्मचारी संचयकोष दाखिला भौचर पेश</p> <p>४. नागरिक लगानी कट्टी भौचर पेश</p> <p>५. अघिल्लो निकासको तलब बुझेको भर्पाइ पेश</p> <p>६. नया नियुक्ति वा सरुवा भइ आएको शिक्षक कर्मचारीको हकमा नियुक्ति पत्र वा रमना पेश</p> <p>७. हाजिरीको प्रतिलिपि</p>	<p>१. तोकादेश र दर्ता गर्ने</p> <p>२. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३. तोकिएको अन्तिम समयमा सबै विद्यालयको माग फाराम प्राप्त भएमा एक हप्ता भित्र निकास</p>
५.५	भौतिक निर्माण	<p>१. विव्यसको निर्णय सहित मागपत्र पेश</p> <p>२. विद्यालयको जग्गाधनी पुर्जाको पेतिलिपि</p> <p>३. चार किल्ला प्रष्ट हुने फोटो</p>	<p>स्थलगत अध्ययन पश्चात आवश्यकताको आधारमा कार्यक्रम विनियोजन हुने</p>

		४. प्राविधिक स्टमेट	
५.६	IEMIS अपडेट	१. सबै विवरण भरेर पेश गर्ने	विभागले सूचनामा तोके बमोजिम
५.७	तलब प्रमाणित	१. सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको निवेदन सहित विद्यालयको पत्र	कागजात रुजु गरी सोही दिन
५.८	विदा प्रमाणित	१. विद्यालयको छाप सहित प्रधानाध्यापक र विव्यस अध्यक्षले प्रमाणित गरेको रजिष्टर	कागजात रुजु गरी सोही दिन
५.९	दरबन्दी मिलान	१. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात २. तहगत शिक्षक संख्या	आवश्यकता अनुसार
५.१०	आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन	१. सूचना प्रकाशन २. परीक्षा फाराम संकलन ३. अनुगमन	तोके बमोजिम
५.११	सरुवा सहमती	१. सम्बन्धित विद्यालयको सरुवा जान/आउन दिने विव्यसको निर्णय सहित सहमती पत्र २. सरुवा आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमती पत्र	तोकादेश बमोजिम
५.१२	शिक्षक विज्ञापन अनुमति तथा परीक्षा सञ्चालन	१. विद्यालयलाई अनुमती दिने हकमा विव्यसको निर्णय सहित विद्यालयको पत्र २. रिक्त संख्या एक भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाद्वारा विज्ञापन गरी परीक्षा सञ्चालन ३. छनौट भएका शिक्षक नियुक्तिको लागि विद्यालयलाई सिफारिस	एक महिना भित्र
५.१३	नियुक्ति समर्थन	१. विद्यालयको पत्र २. नियुक्ति पत्र ३. विव्यसको निर्णय ४. विज्ञापनको प्रतिलिपि ५. विज्ञापनमा तोके बमोजिमका सबै कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि	कागजात रुजु गरी सोही दिन

५.१४	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय	१. विव्यसको अवधि सकिएपछि विद्यालयलाई पत्राचार २. समिति गठनको दिन समन्वय	
५.१५	लेखापरीक्षक नियुक्ति	१. सूचना २. तोके बमोजिमको कागजात सहित फर्म/अडिटरबाट निवेदन दर्ता ३. रितपूर्वक परेका निवेदन उपर छलफल तथा विद्यालय छनौट गरी नियुक्ति	एक महिना भित्र
त	तालिम सञ्चालन	१. सूचना प्रकाशन २. प्रस्तावना तयार ३. प्रशिक्षक छनौट	
थ	दिवा खाजा रकम निकासा	१. तोकिएको ढाँचामा विद्यालयको माग फाराम संकलन २. विद्यार्थीको हाजिरी प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विद्यालयको पत्र	फाराम संकलन भएको एक हप्ता भित्र
द	विविध संघीय अनुदान निकासा	१. कार्यक्रम कार्यान्वय पुस्तिकाले ताके बमोजिम	
ध	छात्रवृत्ति	१. IEMIS बाट तथ्याङ्क रुजु २. अपाङ्गको हकमा परिचय पत्र	
न	पाठ्यपुस्तक	१. IEMIS बाट तथ्याङ्क रुजु	
प	शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण निकासा	१. विद्यालयबाट प्रस्तावना सहित माग पत्र २. विव्यसको निर्णय ३. प्राप्त प्रस्तावना उपर छलफल तथा दोहोरो नपर्ने गरी विद्यालय छनौट ४. विद्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार सामग्री खरिद गरी दाखिला पत्र, बिल भर्पाइ सहित भुक्तानी माग ५. आवश्यक कागजात रुजु गरी निकासा	
फ	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र निकासा	१. प्रस्तावना २. तोके बमोजिमका कागजात ३. संचालक समितिको निर्णय	

६. न्यायिक शाखा			
६.१	न्यायिकसमितिसमक्ष उजुरीदर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<p>१. उजुरी/नालेशको हकदैया पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समितिको संयोजक समक्ष नउजुरी गर्दा तोकिएको ढाँचामा उजुरी/नालेश दिने</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी</p> <p>३. विवाद संग सम्बन्धित प्रमाण</p> <p>४. नियमअनुसारको दर्ता शुल्क :-</p> <p>क. उजुरी/नालेश दिनेले नियमअनुसार गा.पा.मा तिरेको रसिद</p> <p>ख. प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना आफै वा वारेस मार्फत नागरिकताको प्रतिलिपी, आवश्यक प्रमाण कागजको प्रतिलिपी र नियमअनुसार गा.पा.मा तिरेको रसिद लिई प्रतिउत्तर दिने</p>	<p>१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२. उजुरी/नालेश वा प्रतिवाद जाँच गर्ने</p> <p>३. उजुरी/नालेश वा प्रतिवाद तोकादेश र दर्ता गरी निस्सा दिने</p> <p>४. म्याद तामेली तथा तारेख दिने</p> <p>५. सुनुवाईको प्रक्रिया अगाडि बढाउने</p> <p>६. वडा मेलमिलाप सेवा केन्द्रमा निवेदन पठाउने</p> <p>७. न्यायिक समितिबाट निर्णय सुनाउने</p> <p>८. न्यायिक समितिबाट निरुपण हुन नसक्ने विवाद जिल्ला अदालतमा पठाउने</p> <p>९. न्यायिक समितिको निर्णय उपर चित्त नवुझेमा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको लागि जान सकिने</p> <p>समय :</p> <p>क. आवश्यक कागजातहरु पुगेमा नालेश/प्रतिवाद दर्ता सोही दिन हुने ।</p> <p>ख. न्यायिक सम्पादन कार्य ९० दिन भित्र हुने</p> <p>शुल्क : नालेश/प्रतिवाद दर्ता शुल्क बाहेक अन्य सेवा निशुल्क दिइनेछ ।</p>

७.कृषि शाखा तर्फ			
७.१कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण			
७.१.१	कृषि समूह दर्ताको हकमा	१. समूहको निवेदन २. समूहको विधान ३. समूहको छाप ४.समूहको सबै सदस्यहरुको विवरण, नागरिकताको प्रतिलिपी र फोटो ५.समूह गठनको निर्णय प्रतिलिपी ६. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ७. समूहको व्यवसायिक कार्ययोजना ८.नियमअनुसार राजश्व तिरेको रसिद (गा.पा.मा) ९. कृषि प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन १०. जग्गा धनीको लालपूर्जाको प्रतिलिपी र मालपोत कर तिरेको रसिद	१.आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. विधान रुजु गर्ने ३. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ४. कृषि प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ५. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. समूह दर्ता कितावमा अभिलेख राख्ने ७. कृषि समूह दर्ता प्रमाण पत्र दिने शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णयअनुसार समय :- आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुर्याई १५ दिन भित्र
७.१.२	कृषि समूह नवीकरणको हकमा	१. समूहको निवेदन २. समूहको निर्णय प्रतिलिपी ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कर चुक्ता अधिल्लो आ.व. को ५. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ६. कृषि प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ७. नियमअनुसार राजश्व तिरेको रसिद ८. समूह दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल ९. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३.कृषि प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ४. दर्ता कितावमा नवीकरण अभिलेख राख्ने ५. प्रमाण पत्र नवीकरण गरिदिने शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णयअनुसार समय :- आवश्य प्रक्रिया र कागजात पुगे ७ दिनभित्र
७.२ कृषि तथा पशु फर्म दर्ता तथा नवीकरण			
७.२.१		१. फर्मको निवेदन २.संदियार मुचुल्का ३.नागरिकता प्रतिलिपी ४. जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी र मालपोत कर तिरेको रसिद ५. जग्गा भाडामा भए वहाल सम्भौता र वहाल कर तिरेको रसिद	१.आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. साभेदार संस्था भए विधान रुजु गर्ने ४. कृषि तथा पशु प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ५. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने

	कृषि तथा पशु फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ७. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति ९. नियमअनुसार राजश्व तिरेको रसिद १०. साभेदारी फर्म भएमा सम्झौताको फोटोकपी ११. ६ जना भन्दा बढको साभेदारी भएमा विधान चाहीने 	<ul style="list-style-type: none"> ६. कृषि तथा पशु फर्म दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ७. कृषि तथा पशु फर्म दर्ता प्रमाण पत्र दिने शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णयअनुसार समय :- आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुर्याई १० दिन भित्र
७.२.२	कृषि तथा पशु फर्मको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> १. फर्मको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णय प्रतिलिपी (साभेदारीको हकमा मात्र) ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कर चुक्ता अधिल्लो आ.व. को ५. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ६. कृषि तथा पशु प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ७. नियमअनुसार राजश्व तिरेको रसिद ८. फर्म दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल ९. वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १०. मालपोत/ घर बहाल कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. कृषि तथा पशु प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ४. दर्ता किताबमा नवीकरण अभिलेख राख्ने ५. प्रमाण पत्र नवीकरण गरिदिने शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णयअनुसार समय :- आवश्यक प्रक्रिया र कागजात पुर्याई ७ दिनभित्र
७.३ मलखाद विक्रेता दर्ता नवीकरण र सिफारिस			
७.३.१	मलखाद विक्रेता दर्ता (सहकारी संस्था तथा कृषि फर्मलाई मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> १. विक्रेताको निवेदन २. सहकारी/कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्र ३. भ्याट प्यान दर्ता प्रमाण पत्र ४. कार्य समितिको निर्णय(सहकारीको हकमा) ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ६. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ७. वडा कार्यलयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ८. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन ९. नियमअनुसार दर्ता शुल्क तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. कृषि प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ४. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ५. विक्रेता दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णयअनुसार समय :- आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुर्याई ७ दिन भित्र
७.३.२		<ul style="list-style-type: none"> १. विक्रेताको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णय प्रतिलिपी (सहकारीको हकमा मात्र) 	<ul style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने

	मलखाद विक्रेता नवीकरण (सहकारी संस्था तथा कृषि फर्मलाई मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कर चुक्ता अधिल्लो आ.व. को ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ६. कृषि प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ७. नियमअनुसार राजश्व तिरेको रसिद ८. विक्रेता प्रमाण पत्र सक्कल ९. वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १०. मालपोत/ घर बहाल कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ५. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. विक्रेता दर्ता किताबमा नवीकरण अभिलेख राख्ने शुल्क :- गाँउ सभाको निर्णयअनुसार समय :- आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुर्याई सोही दिन भित्र
७.४सिफारिस(कृषि वाली तथा पशुपंक्षी)			
७.४.१	विमासिफारिस (कृषि वाली तथा पशु,पंक्षी)	<ul style="list-style-type: none"> १.निवेदन(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २.क्षतिभएकोदेखिनेप्रमाणवाप्राविधिककोनिरिक्षण प्रतिवेदन ३.वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ४. विमा ट्याग सहित देखिने फोटो र कम्तिमा ३ मिनेटको भिडियो 	<ul style="list-style-type: none"> १.आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गन समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन दर्ता हुने शुल्क : निशुल्क हुने
८.स्वास्थ्य शाखा तर्फ			
८.१	आर्थिक सहायता माग सम्बन्धी (मुटु रोग,मृगौला रोग,क्यान्सर रोग र मस्तिष्क घात)	<ul style="list-style-type: none"> १.वडा कार्यालयको सिफारिस २.अस्पतालको सिफारिस/अस्पतालसँग सम्बन्धित कागजात ३.विरामीको नागरिकता वा जन्मदर्ता वा प्रमाण खुल्ने कागज ४.निवेदन(अध्यक्षलाई सम्बोधन) ५.उपचारमा लागेको खर्चको सक्कल बिल 	<ul style="list-style-type: none"> १.आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २ निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३.तोकादेश अनुसार आर्थिक सहायता दिने शुल्क : निशुल्क हुने
		<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २.स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने

८.२	सुत्केरी यातायात खर्च	३. सुत्केरीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ४. एम्बुलेन्सको बिल (एकतर्फी बाटोको मात्र) ५. वडा कार्यलयको सिफारिस ६. जन्मदर्ता ७. अस्पतालसँग सम्बन्धित कागजात	२. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सुत्केरी यातायात खर्च प्रदान गरिने शुल्क :- निशुल्क समय :- आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगे सोही दिन
८.३	गर्भर प्रकृतिको रोगको लागि उपचारमा छुट सिफारिस	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. अस्पतालको सिफारिस/अस्पतालसँग सम्बन्धित कागजात ३. वडा कार्यलयको सिफारिस ४. विरामीको नागरिकता वा जन्मदर्ता वा प्रमाण खुल्ने कागज	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. आर्थिक सहायता समितीको बैठकबाट निर्णय गर्ने ४. सम्बन्धित अस्पतालमा सिफारिस गर्ने ५. शुल्क : निशुल्क ६. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगे सोही दिन
८.४	गर्भवती महिलालाई घिउ अण्डा वितरण कार्यक्रम	१. गर्भ जाँचको कार्ड । २. संस्थागत सुत्केरी गराएको संस्थाको जन्म प्रमाणपत्र ।	४ पटक प्रटोकल अनुसार गर्भ जाँच गराएबापत १ क्रेट अण्डा र संस्थागत सुत्केरी गराएबापत १ माना घ्यु दिने । शुल्क : निशुल्क हुने । समय :- मापदण्ड पुगे सोही दिन
९. सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था तर्फ			
९.१	खोप कार्यक्रम : ▪ बि.सि.जि. ▪ डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी./HIB/PCV ▪ OPV/FIPV	१. बच्चालाई पायक पर्ने खोप केन्द्रमा लगी नाम दर्ता गर्ने । २. खोप कार्ड लिइसकेको बच्चाको हकमा अनिवार्य रुपमा खोप कार्ड लिई खोप केन्द्रमा जाने ।	१. पहिलो पटक आएको बच्चाको नाम दर्ता गरि खोप कार्डमा सम्पूर्ण विवरण भरि बच्चाको अभिभावकलाई दिने । २. खोप लगाइसकेको बच्चाको हकमा खोप कार्ड हेरेर बाँकी खोप लगाउने र लगाइसके पश्चात खोप कार्डमा विवरण थपेर बच्चाको अभिभावकलाई अर्को पटक कहिले आउने

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ दादुरा + रुबेला ▪ टि.डि.जे.ई. 		<p>भनेर राम्ररी बुभाएर पठाउने । शुल्क : निशुल्क हुने ।</p>
९.२	<p>पोषण कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ५ वर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन ▪ भिटामिन “ए” वितरण र उपचार ▪ परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार ▪ रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा ▪ कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिति निदान तथा उपचार 	<p>१. ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई स्वास्थ्य चौकीमा लगेर तौल लिने, उचाई मापन र वृद्धि अनुगमनका लागि नाम दर्ता गर्ने र बाल स्वास्थ्य कार्ड लिने ।</p> <p>२. बाल स्वास्थ्य कार्ड लिइसकेको हकमा नियमित स्वास्थ्य चौकीमा गई सेवा लिने र कार्डमा विवरण थप्दै जाने ।</p> <p>३. कुपोषणमा परेका बालबालिकाको हकमा प्रेषण कार्ड लिई यथाशिघ्र पोषण पुर्नस्थापना केन्द्रमा जाने ।</p>	<p>१.५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई स्वास्थ्य चौकीमा नाम दर्ता गर्ने तौल लिने, उचाई मापन र वृद्धि अनुगमन गर्ने र अभिभावकलाई बाल स्वास्थ्य कार्ड दिने ।</p> <p>२. बाल स्वास्थ्य कार्ड लिइसकेको हकमा नियमित रूपमा वृद्धि अनुगमनमा आउन अभिभावकलाई सल्लाह दिने र रिजस्टर तथा बाल स्वास्थ्य कार्डमा विवरण थप्दै जाने ।</p> <p>३. कुपोषणमा परेका बालबालिकाको हकमा प्रेषण कार्ड भरि यथाशिघ्र पोषण पुर्नस्थापना केन्द्रमा पठाउने ।</p>
९.३	<p>श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ श्वास, प्रश्वास रोगको निदान/उपचार ▪ स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा <p>भाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ भाडा पखाला रोगको 	<p>१. बिरामी स्वयं उपस्थित भई नाम दर्ता गराउनु पर्ने ।</p> <p>२. स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाह बमोजिम औषधी सेवन गर्ने तथा अभ्यासहरु पालना गर्ने र पुरा विवरण भएको बिरामी पुर्जा लिने ।</p> <p>३. अर्को चोटि स्वास्थ्य संस्था जाँदा पहिले लगेको बिरामी पुर्जा लाने ।</p> <p>४. प्रेषण भएको हकमा स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रेषण पुर्जा लिनु पर्ने ।</p>	<p>१. नयाँ बिरामीलाई मुल दर्ता तथा बहिरंग रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र बिरामीलाई बिरामी पुर्जामा सबै विवरण लेखेर, बुभाएर, रोगको प्रकृति अनुसार फलोअपमा बोलाउने ।</p> <p>२. स्वास्थ्य संस्थामा उपचार सम्भव नहुने खालको बिरामीलाई प्रेषण पुर्जा दिई आवश्यक समन्वय गरि यथाशिघ्र प्रेषण गरिएको संस्थामा जान सल्लाह दिने ।</p>

	निदान/उपचार <ul style="list-style-type: none"> ▪ पुनर्जलीय भोल र जिंक चक्की बितरण ▪ स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा उपचारात्मक सेवा : <ul style="list-style-type: none"> ▪ बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, पेषण र आकस्मिक उपचार सेवा 		
९.४	गाउँघर क्लिनिक सेवा : <ul style="list-style-type: none"> ▪ गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन बितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ▪ ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास प्रश्वास र भाडा पखालाको उपचार ▪ यौन रोग तथा एच.आई.भि./एड्स परामर्श ▪ सामान्य प्राथमिक उपचार, प्रेषण सेवा 	१. बिरामी स्वयं उपस्थित भई नाम दर्ता गराउनु पर्ने । २. स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाह बमोजिम औषधी सेवन गर्ने तथा अभ्यासहरु पालना गर्ने र पुरा विवरण भएको बिरामी पुर्जा लिने । ३. अर्को चोटि स्वास्थ्य संस्था वा गाउँघर क्लिनिक जाँदा पहिले लगेको बिरामी पुर्जा लाने । ४. प्रेषण भएको हकमा प्रेषण पुर्जा लिई स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाह बमोजिम जाने ।	१. नयाँ बिरामीलाई गाउँघर क्लिनिक रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र बिरामीलाई बिरामी पुर्जामा सबै विवरण लेखेर, बुझाएर, रोगको प्रकृति अनुसार फलोअपमा बोलाउने । २. नजिकको स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य संस्थामा उपचार सम्भव नहुने खालको बिरामीलाई प्रेषण पुर्जा दिई आवश्यक समन्वय गरि यथाशिघ्र प्रेषण गरिएको संस्थामा जान सल्लाह दिने ।
९.५	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम : <ul style="list-style-type: none"> ▪ क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम ▪ खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण ▪ कष्ट रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण ▪ औलो रोगको नियन्त्रण 	१. सेवाग्राही स्वयं उपस्थित भई खकार जाँच गराउनु पर्ने । २. रोग निदान भएको अवस्थामा स्वास्थ्यकर्मीको प्रत्यक्ष निग्रानीमा नियमित औषधि सेवन गर्ने ।	१. नयाँ बिरामीलाई क्षयरोग दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र बिरामी कार्ड दिने र स्वास्थ्यकर्मीको प्रत्यक्ष निग्रानीमा नियमित औषधि सेवन गर्न लगाउने । २. औषधि सेवन गर्ने बित्तिकै सेवाग्राही कार्ड र स्वास्थ्य संस्थाको रजिष्टरमा रेकर्ड गर्ने ।

	कार्यक्रम <ul style="list-style-type: none"> ▪ रगत संकलन, परीक्षण ▪ उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण 		
९.६	परिवार नियोजन कार्यक्रम : <ul style="list-style-type: none"> ▪ अस्थायी साधन (कण्डम, पिल्स, डिपो इम्प्लान्ट/ आई.यु.सि.डि. ▪ स्थायी वन्द्याकरणका लागि प्रेषण ▪ आवश्यकताका आधारमा शिविर तथा स्याटलाइट क्लिनिक सञ्चालन 	१. नयाँ सेवाग्राहीले आफ्नो नाम दर्ता गराएर आफुलाई पायक पर्ने परिवार नियोजनको साधन बारे स्वास्थ्यकर्मीसंग सल्लाह लिने । २. परिवार नियोजनको साधन छनौट गरेपश्चात स्वास्थ्य संस्थाबाट परिवार नियोजन कार्ड लिने र स्वास्थ्यमकर्मको सल्लाह बमोजिम सेवा लिन स्वास्थ्य संस्थामा जाने ।	१. नाम दर्ता गर्ने । २. केहि समस्या वा जिज्ञासा भएमा सम्पर्क गर्न सेवाग्राहीलाई सल्लाह दिने ।
१०.महिला तथा बालबालिका शाखा तर्फ			
१०.१	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :	(१)बडा कार्यालयको सिफारिस (२)सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन (३)अपाङ्ग व्यक्तिको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपी (४)संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी (५)अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको अपाङ्गता जाँच पूर्जा (६)२ प्रति फोटो	(१)आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने (२)निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)स्वास्थ्य केन्द्रलाई सिफारिस (४) अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय (५)अपाङ्ग परिचय पत्र दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने (६) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने (७)समय: १ महिना भित्र (८)शुल्क: नि:शुल्क
१०.२	अपाङ्गता परिचयपत्र नविकरण:	१.बडा कार्यालयको सिफारिस २.निवेदन ३.नागरिकता वा जन्मदर्ताको फोटोकपी ४.संरक्षकको नागरिकताको फोटोकपी ५.२ प्रति फोटो ६.सकल अपाङ्गता परिचयपत्र ७.अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको अपाङ्गता जाँच पूर्जा	(१)आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने (२)निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)स्वास्थ्य केन्द्रलाई सिफारिस (४) अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय (५)अपाङ्ग परिचय पत्र दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने (६) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने (७)समय:आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन

			(८)शुल्क: नि:शुल्क
१०.३	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण :	(१)वडा कार्यालयको सिफारिस (२)निवेदन (३)ज्येष्ठ नागरिकको नागरिकताको प्रतिलिपी (४)फोटो २ प्रति	(१) आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने /सक्कल कागजातसंग मिलाउने (२) निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने (३) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण (४)समय: आवश्यक कागजात पुगेमा सोही समय (५)शुल्क: नि:शुल्क
१०.४	आमा समुह दर्ता:	(१)वडा कार्यालयको सिफारिस (२)समुह गठन सम्बन्धि माइन्टको प्रतिलिपी (३)समुहको सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी (४)विधान (५)निवेदन	(१) आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने (२) निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)टिप्पणी स्वीकृत गराउने (४)आमासमुह दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने (५)आमासमुह दर्ता प्रमाणपत्र दिने (६)समय:१ हप्ता भित्र (७)शुल्क:गाउँसभाको निर्णयानुसार
१०.५	आमा समुह नविकरण:	(१)समुहको माइन्ट निर्णयको प्रतिलिपी (२)वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन (३)भ्याट/प्यान दर्ता प्रतिलिपी (४)करचुक्ता (५)Audit Report (६)वडा कार्यालयको सिफारिस र राजश्व तिरेको रसिद (७)निवेदन (८)सक्कल प्रमाण पत्र (९)नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गाउँपालिकामा)	(१) आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने (२) निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)सञ्जाल गठन अभिलेख किताबमा नविकरण अभिलेख राख्ने (४)प्रमाण पत्र नविकरण गर्ने (५)समय: आवश्यक कागजात पुगेमा सोही समय (६) शुल्क:गाउँसभाको निर्णयानुसार
१०.६		(१)निवेदन (२)जनप्रतिनिधिको रोहवरको सञ्जाल गठन गरेको माइन्टको प्रतिलिपी (३)दोस्रो भेलाले पास गरेको विधान :२ प्रति	(१)आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने (२) निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)विधानको रुजु गर्ने (४)टिप्पणी स्वीकृत गराउने

	बाल/महिला/दलित/अपाङ्ग/जनजाती सञ्जाल गठन:	(४)सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी (५)वडाको सिफारिस र राजस्व तिरेको रसिद	(५)सञ्जाल गठन अभिलेख किताबमा अभिलेख राख्ने (६)प्रमाण पत्र वितरण गर्ने (८)समय:१ हप्ता (९)शुल्क:गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१०.७	बाल/महिला/दलित/अपाङ्ग/जनजाती सञ्जाल नविकरण:	(१)समूहको माइन्सुट निर्णयको प्रतिलिपी (२)वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन (३)भ्याट/प्यान दर्ता प्रतिलिपी (४)करचुक्ता (५)Audit Report (६)वडा कार्यालयको सिफारिस र राजश्व तिरेको रसिद (७)निवेदन (८)सक्कल प्रमाण पत्र (९)नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गाउँपालिकामा)	(१) आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने (२) निवेदन तोकादेश र दर्ता (३)सञ्जाल गठन अभिलेख किताबमा नविकरण अभिलेख राख्ने (४)प्रमाण पत्र नविकरण गर्ने (५)समय: आवश्यक कागजात पुगेमा सोही समय (६) शुल्क:गाउँसभाको निर्णयानुसार
११.पञ्जिकरण शाखा तर्फ			
११.१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम नयाँ थप	नयाँ दर्ता ७० वर्ष माथि स्पष्ट बुझिने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तीनपुस्ते विवरण क, ख अपाङ्गता क र ख वर्गको परिचयपत्र तथा सम्बन्धित व्यक्तिको संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र तीन पुस्ते खुले कागजात (नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि तथा जन्मदर्ता) एकल ज्येष्ठ तथा विधुवा महिला ● पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ● अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित कागजात ● तीनपुस्ते खुले विवरण	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २ विवरण एकीन गर्ने ३. आवश्यक कागजात पुगेको भएमा सोही दिन नविकरण हुने तर सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड प्रिन्ट भने पेश गरेको दोश्रो दिनमात्र समय :आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगे सोही दिन

		<p>नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड प्रिन्ट</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकताको प्रतिलिपि <p>तीन पुस्ते खुल्ने कागजात</p> <p>सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगत कट्टा</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्णय प्रतिलिपि <p>घटना दर्ता कागजात</p>	शूलक : निशुल्क
११.२	सामाजिकसुरक्षा भत्ता नवकिरण (वडा कार्यालयबाट)	<p>जेष्ठनागरिक</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ७० वर्ष पुरा भएका उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● हालसालखिचिएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ प्रति <p>● गाउँपालिकाबाट प्राप्तफारम भरि पेशगर्ने</p> <p>दलित</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ६० वर्ष पुरा भएका उमेर खुलेका नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● हालसालखिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति <p>● गाउँपालिकाबाट प्राप्तफारम भरि पेशगर्ने</p> <p>एकलमहिला</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● श्रीमानको मृत्युदर्ताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● हालसालखिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति <p>● गाउँपालिकाबाट प्राप्तफारम भरि पेशगर्ने</p> <p>पूर्णअशक्त</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● गाउँपालिकाबाट प्राप्तपूर्ण अशक्त परिचय पत्रको प्रतिलिपि ● हालसालखिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति <p>● गाउँपालिकाबाट प्राप्तफारम भरि पेशगर्ने</p>	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२ विवरण एकीन गर्ने</p> <p>३. आवश्यक कागजात पुगेको भएमा सोही दिन नविकरण हो श्रावण मसान्तभित्र</p> <p>समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन</p> <p>शूलक : निशुल्क</p>

		अतिअशक्त <ul style="list-style-type: none"> ●उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● गाउँपालिका कार्यालयबाट प्राप्तअति अशक्त परिचय पत्रको प्रतिलिपि ●हालसालखिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ●गाउँपालिकाबाट प्राप्तफारम भरि पेशगन 	
१२.वडा कार्यलय तर्फ			
१२.१	नागरिकता प्रमाणपत्रकोसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ●आमा बाबुका नागरिकताको प्रमाणपत्रकाप्रतिलिपि ●जन्मदर्ताका प्रमाणपत्रकाप्रतिलिपि ●शैक्षिकप्रमाणपत्रकाप्रतिलिपि ●विवाहित महिलाकाहकमा विवाह दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ●वडाकार्यलयकोसिफारिस ● राजस्व तिरेको रसिद ●अंगीकृत नागरिकताको लागिनागरिकता ऐन२०६३ बमोजिम हुनेछ । 	१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन हुने शुल्क : निशुल्क हुने
	नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ●पहिलेलिएका नागरिकताको प्रतिलिपि र वडाअध्यक्षको सिफारिस ● राजस्व तिरेको रसिद 	१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन हुन
१२.२	नाम संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ●नाम संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि सहितकोनिवेदन र वडा कार्यलयकोसिफारिस ●राजस्व तिरेको रसिद 	१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन हुन
१२.३	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ●सेवाग्राहीको निवेदन ●नाता कायमगर्नुपर्नेव्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र, जन्म, विवाह,मृत्युदर्ताजस्तानाता खुल्ने कागजपत्रको प्रतिलिपि ●राजस्व तिरेको रसिद 	१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने

			समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन हुन
१२.४	घर जग्गा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ●सेवाग्राहीको निवेदन ●नामसारी गर्नुपर्नेजग्गाकोजग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकता,नाता प्रमाणीत प्रमाणपत्र ●एकिकृतसम्पत्तीकर तिरेका रसिदका प्रतिलिपि ●नामसारी गन घरका इजाजतवा सम्पन्नप्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ●राजस्व तिरेको रसिद 	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने</p> <p>समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन सिफारिस प्रदान गरिने</p>
१२.५	चारकिल्लाप्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ●सेवाग्राहीको निवेदन ●जग्गा धनी प्र.पुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि ●चार किल्लाखुलेको नापीका ट्रेसनक्शा ●एकिकृतसम्पत्तीकर तिरेको रसिदको पतिलिपि 	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने</p> <p>समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन हुन</p>
१२.६	अंशवण्डाकोसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ●सम्बन्धितनिवेदकको जग्गा धनी प्र.पुर्जा, नागरिकताकोप्रतिलिपि ●एकिकृतसम्पत्ति करतिरेका रसिदको प्रतिलिपि 	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने</p> <p>समय :प्रमशाण पुगेको हकमा सोही दिन प्रक्रिया अघि बढ्ने</p>
१२.७	घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ●सेवाग्राहीको निवेदन ●जग्गा धनी प्र.पुजार लिनेदिनेका नागरिकताको प्रतिलिपि ●एकिकृतसम्पत्तीकर तिरेका रसिदको प्रतिलिपि ●नापी नक्शा 	<p>१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने</p> <p>२ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने</p> <p>समय :प्रमशाण पुगेको हकमा सोही दिन प्रक्रिया अघि बढ्ने</p>
१२.८	घर जग्गा मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> ●जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि 	१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात

		●नगरपालिकाबाट प्राप्तफारम भरि एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	भिडाउने २ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने समय :प्रमशाण पुगेको हकमा सोही दिन प्रक्रिया अघि बढ्ने
१२.९	विद्युत/खानेपानी घारा जडान	१.तोकिएको ढाँचामा निवेदन बडाअध्यक्ष/प्राविधिकको सिफारिस सहितको निवेदन २.जग्गा धनी प्र.पुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि ३घर नक्शापासइजाजतका प्रतिलिपि ४एकिकृतसम्पत्तीकर तिरेका रसिदको प्रतिलिपि ५व्यवसायप्रयोजनकालागिन.पा माव्यवसायदतागरेको पमाणपत्रकापतिलिपि ६गतआ.वसम्मकाकर विजकरसिद	१.सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २ विवरण एकीन तथा सोधपुछ गर्ने समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन प्रक्रिया अघि बढ्ने
१२.१०.व्यक्तिगत घटना दर्ता			
	(क)जन्म दर्ता	१.बाबु, आमा नागरिकताको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २सूचना दिन एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि र सुचना दिने उमेर पुगेको हुनुपर्ने ३.अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपी	१.आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २ विवरण एकीन गर्ने ३.व्यक्तिगत घटना दर्ता भई प्रमाणपत्र दिइने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन
	(ख)विवाहदर्ता	१.श्रीमान श्रमिती दुवै उपस्थितहुनुपर्ने २.श्रीमान श्रीमतीकोनागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. फोटो ३/३ प्रति ५.श्रीमान्/श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा, दाजु/भाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	शूलक : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमवाली बमोजिम

	(ग)सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१.श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २.अदालतकोफैसला उतारकोप्रतिलिपी ३. कटाको स्थायी ठेगाना वडामा हुनुपर्ने	
	(घ) बसाइ सराइदर्ता	१.बसाइ आउने जाने व्यक्तिको नागरिकता वाजन्ममितिखुलेका कागजात २.उमेर पुगेको हकमा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र उमेर नपुगेको हकमा जन्म दतौ प्रमाण पत्र ३.बसाइ आएका स्थानकाजग्गाका लालपुर्जा	
	(ङ) मृत्युदर्ता	१.मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २.सुचनादिन एकाघरका व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.मृतकको नागरिकता नभएको भए/हकमा सर्जमिन मुचुल्का ४.सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकको आमा/बाबुको नागरिकता	
१२.११	व्यक्तिगतघटनादर्ता प्रतिलिपी	१.सरोकारवाला व्यक्तिकोनिवेदनपत्र २.नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. जुन घटना दर्ताको प्रतिलिपि लिने हो सो घटना दर्ता भएको भनि देखिने कागजको प्रतिलिपि	१.आवश्यक कागजात पूरा भएमा शुल्क :प्रतिलिपिको लागि रु ५००
१२.१२	एकिकृतसम्पत्तीकर दाखिला	१.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका प्रतिलिपि, २.नागरिकता प्रमाणपत्रकाप्रतिलिपि	