



**पलाँता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
 पलाँता कालीकोट  
 कर्णाली प्रदेश नेपाल  
**नागरिक बडापत्र**



नं	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
१	साधारण सिफारिस	१. लिखित निवेदन २. अन्य सम्बन्धित कागजात	रु ५०/-	कामको प्रकृती अनुसार	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२	घर नक्सा पास ईजाजत	१. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी २. नापी शाखाबाट प्रमाणित किर्ता र नक्शा ३. निर्माण गरिने घरको नक्शा वा निर्माण भएको भए भवनको नक्शा ३ सेट (ट्रेसिङ् एफ र सो को फोटोकपी दुई थान) ४. चालु आ व को एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५. घरको तला थप भएमा पुरानो नक्शा तथा प्रमाणपत्रहरु ६. धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र ७. सबै चरणमा घरधनीको अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ। ८. गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस पत्र ९. मालपोतकार्यालयको रजिष्ट्रेशन फाराम (राजिनामा)	कार्यपालिकाको निर्णयानुसार	सुचना टाँस ७ दिन भित्र सर्जमिन र लेआउट सुचना टाँस भएको १८ दिन भित्र लेआउट भएको ७ दिन भित्र आंशिक नक्शापास डि.पि.सी.लेभल सम्म निर्माण भएको ७ दिन भित्र पूर्ण नक्शापास गर्दा Superstrature निर्माण गर्न लागेको हुनु पर्नेछ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/पुर्बाधार बिकास शाखा/प्रशासन शाखा	
३	नक्सा नामसारी	१. सयूक्त निवेदन २. दुबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपी	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/पुर्बाधार बिकास शाखा	
४	घर नामसारी	१. मालपोत कार्यालयबाट घरनामसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नक्शापास निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरु	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	पुर्बाधार बिकास शाखा	
५	ब्यबसाय दर्ता	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घाधनी सँगको सम्झौता पत्र ६. चार किल्ला उल्लेख भएको सधियारको सरजमिन मुचुल्का	ब्यबसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उधम बिकास शाखा	
६	ब्यबसाय नबिकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	ब्यबसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उधम बिकास शाखा	
७	ब्यबसाय नामसारी	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी २. ब्यबसाय दर्ताको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	ब्यबसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/लघु उधम बिकास शाखा	
८	काठका लागी सिफारिस	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ४. घर नक्शाको प्रतिलिपी ५. चालु आ व को एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ६. सम्बन्धीत वडाको सिफारिस	ब्यबसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
९	मदिरा बेचबिखन सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	डिलर अनुमती दस्तुर रु मदिरा बिक्रि मात्र दस्तुर रु	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
१०	बन्दुक नामसारी	१. स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. बन्दुक राखनका लागी पाएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी ३. नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
११	मालसामान आपुर्ति निर्माण कार्य परामर्ससेवा र अन्य सेवा सुबिधा	१. सुचिकृत हुन चाहने संस्था फर्म वा ब्यक्तिको निवेदन २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ( नविकरण गरिएको) ३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र ४. करचुक्ताको प्रमाणपत्र ५. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	आवश्यक कागजात पुरा भएमा सोही दिन	जिन्सी शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

नं	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
१२	बिधुत सिफारिस घरको लागी कृषिको लागी उद्योगको लागी	१. नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. चालु आ व सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरको रसिद वा घर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/लघु उधम विकास शाखा	
१३	अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	१. सम्बन्धित बिस्तृत बिबरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
१४	प्रमाणित प्रतिलिपी दस्तुर	१. प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धी बिस्तृत बिबरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	रु २००/- र प्रात पाना थप दस्तुर रु १००/-	निवेदन पेश गरेको दिन	तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी २. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ३. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लघु उधम विकास शाखा	
१६	संस्था नबिकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लघु उधम विकास शाखा	
१७	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नाप नक्सा ४. चालु आ व को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी ५. निवेदन स्वयं वा निजले अन्य ब्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी	रु २००	निवेदन पेश गरेको बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	
१८	उद्योग तथा फर्म दर्ता सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. उद्योग तथा ब्यबसाय संचालन गर्ने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. जग्गा जमिन अर्केको नाममा भए सो ब्यक्तिको सम्झौता तथा ईच्छापत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन।सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत। लघु उधम विकास शाखा	
१९	सहकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली २. संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन।सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
२०	सहकारी संस्था नबिकरण	१. तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
२१	योजना ईष्टिमेटका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धीत वडा समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी २. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. बिस्तृत सर्बेक्षण प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ पुर्बाधार विकास शाखा	
२२	योजना सम्झौताका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्झौता गर्ने भनि वडा समितिको निर्णय २. वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयले बैंक खाता संचालन गरि दिने भन्ने ब्यहोराको सिफारिसपत्र ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ५. लागत अनुमान र योजना स्विकृत प्रमाण योजना पुस्तिका खाता ६. पेशिक रकम आवश्यक पर्ने भएमा पेशिक रकम उपलब्ध गराई दिने भन्ने वडाको सिफारिस पत्र ७. कार्यस्थलको रंगिन फोटा ८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको रंगिन फोटा ९. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी १०. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको २।२ प्रति पासपोट साईजको फोटा ११. गाउँपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत भएको हुनु पर्नेछ । १२. आयोजनाको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट ब्यहोर्ने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिबद्धता ब्यक्त भएको प्रमाण समेत आवश्यक पर्नेछ ।	रु १०००/-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ पुर्बाधार विकास शाखा	
२३	योजनाको पेशिक फछौटका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धीत वडा समितिको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको बिल भरपाई भौचर आदी ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. सम्पन्न योजना उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात ५. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितिको फोटो सहित ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	

नं	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाम्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
		८. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटो ९. होडिङ्गबोर्डको फोटो				
२४	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी कागजात ५. टोल बिकास संस्था गठन भएको भए सो को सिफारिस ६. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितीको फोटो सहित ७. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ८. प्राबिधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटो १०. होडिङ्गबोर्डको फोटो ११. कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १२. संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा पत्र र प्रस्तावना	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
२५	घ बर्गको ठेकेदार अनुमती पत्र	१. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धी कागजात ४. बैंक मौज्जात रहेको भौचर ५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ६. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा/ भौतिक पुर्बाधार शाखा	
२६	टोल बिकास संस्था दर्ता	१. टोल बिकास संस्थाको दर्ता गर्ने वारेको टोल बिकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि २. संस्थाका समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. टोल बिकास संस्थाको बिधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र बिधान २ प्रति ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
२७	बिद्यालय खोल्ने अनुमती	१. निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसुचि ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. निजकका सामुदायीक बिद्यालयहरुको सहमती पत्र ५. संस्थापक ब्यबस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना प्र प को प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ७. बहालमा भए घरधनी सँग कम्तिमा ५ बर्षको लागी गरिएको घरभाडाको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. बिद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ व मा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शिक्षा शाखा	
२८	बिद्यालय कक्षा थप अनुमती	१. निवेदनपत्र सहित सम्बन्धीत वडाको सिफारिस २. ब्यबस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. बिद्यालय संचालन अनुमती पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शिक्षा शाखा	
२९	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकता/ जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. ब्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुरै शरिर देखिने रंगिन फोटो ४ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन सरजमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
	आमा समुह दर्ताको प्रमाणपत्र	१. बिधान २. समुह दर्ता गर्न बैठक बसेको माइन्टको प्रतिलिपि ३. समुहका अध्यक्ष सचिब कोषाध्यक्षको फोटो १/ १ प्रति	रु १०००		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
३०	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जिवन भरीको कार्यक्रम	१. छोरीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २. अभिभावक मध्ये एक वा दुबै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. छोरीको पासपोर्ट साईजको फोटो थान - ४ ४. अभिभावक वा संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो थान - ४ छोरी जन्मेको ४५ दिनभित्र खाता खोली सक्नु पर्ने। ७. अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र वा तालीम प्राप्त सुँडेनीको सेवाबाट सुत्केरी भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/महिला तथा बालबालिका शाखा	
	स्वास्थ्य सम्बन्धि गतिबिधिबारे	निवेदकको ब्यहोरा खुलेको निवेदन		सामान्य भए सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	

नं	नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
	सूचना उपलब्ध गराउन	निवेदकको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	निःशुल्क	अन्यमा हकमा ७ दिन		
३१	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस उपलब्ध गराउन	१. बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था खुलेको सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सक्कलसिफारिसपत्र ४. सम्बन्धित अस्पतालबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको ५. सम्बन्धित अस्पताल/चिकित्सकबाट प्राप्त बिरामीको रोग खुलेको कागजातको प्रतिलिपि-क) प्रेस्क्रिप्सन ख) भर्ना फाराम ग) डिस्चार्ज भएकाको हकमा डिस्चार्ज कागजात घ) रोग पत्तालागेको कागजातको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सामान्य भए सोहि दिन	स्वास्थ्य शाखा/प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख	
३२	मृगालाकालाप्रत्यापण गरेको डायलाइसिस गरिरहेको. क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधी उपचार वापत खर्च उपब्ध	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन. १. बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/नाबालको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रबाट बसाईसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. ४. चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएको कार्यविधि अनुसूची १ बमोजिमको फाराम ५. बिरामी उपचारत अस्पतालको सम्बन्धि चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएका कागजातहरू. ६. मेरुदण्ड पक्षघात भएका ब्यक्तिहरूका हकमा अपाङ्गता परिचयत्रको (रातो वा निलो) प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	चौमासिक रुपमा	लेखाप्रमुख/स्वास्थ्य शाखा	
३३	QR code प्रमाणीकरण	१ अनलाइनफारामभर्ने पर्ने २ अनलाइनफाराम भर्दा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरू -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानी - कोभिडखोप कार्ड - पासपोर्ट साइजको फोटो	निःशुल्क	३ दिन	स्वास्थ्य शाखा	
३४	सवारी दर्ता तथा नबिकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नबिकरण तर्फ दर्ता भएको प्रमाणपत्र पेश गरी तोकिएको कर बुझाएपछि प्रमाणित गरिनेछ ।	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा/प्रशासन शाखा	
३५	बिज्ञापन स्वीकृति	१. ब्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. राख्न चाहेको स्थान उल्लेख भएको कागजात ३. ब्यक्तिको घर अथवा जग्गामा राख्ने भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. बिज्ञापन हुने बिषय वा ब्यहोरा बोर्ड एवं प्रचार सामाग्रीको साईज ५. फर्म दर्ता उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन/राजश्व शाखा	
३६	माल समान आपूर्ति, निर्माण कार्य परामर्श सेवा र अन्य सेवा सुचिकृत	१ सुचिकृत हुन चाहने संस्था फर्म वा व्यक्तिको विवरण २ संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ( नबिकरण गरिएको) ३ मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र ४ करचुक्ताको प्रमाण पत्र ५ आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र	गाउँ सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	जिन्सी शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७	सूचना तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने।	१ आवश्यक विवरण सहितको निवेदन । २ शुल्क र दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ३ प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन ।	ऐन कानुन अनुसार	ऐन कानुन अनुसार	सम्बन्धित शाखा प्रमुख/सूचना अधिकारी	
३८	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २ स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का । ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ४ गाउँ विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ५ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	तोक आदेशानुसार	विपद् व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय	
३९	कृषक समूह दर्ता	१ समूह गठन माईन्युटको प्रतिलिपि । २ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३ वडाको सिफारिस ४ कृषक समूहको विद्यान ५ अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको १/१ प्रति फोटो	१०००/-	प्रकृया पुगेको दिन	कृषि शाखा/पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४०	कृषक समूह नबिकरण	१ शाखालाई निवेदन दिने २ समूहको वार्षिक कार्ययोजना ३ समूहको वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	५००/-	प्रकृया पुगेको दिन	कृषि शाखा/ पशु सेवा शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	१ उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २ सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३ विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१००/-	हद म्याद तोकिएकोमा हद म्याद सम्म र नतोकिएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
४२	म्याद तामेली	१ सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि । २ म्याद तामेली पत्र	निःशुल्क	निवेदन दर्ता भएको १५ दिन	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
४३	उजुरी तथा विवाद लिखित जवाफ दर्ता	१ उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदन पत्र २ सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३ विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१००/-	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
	मेल्नपिलाए कार्य	१ रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइ पाउँ भन्ने सुंयक्त निवेदन ।			न्यायिक समिति र सम्बन्धित	



नं	नाम	आबश्यक पर्ने कागजात र आबश्यक पर्ने प्रक्रिया	दस्तुर	लामे समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
४४	परिवारिक विवाद	२ निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	३ महिना	कर्मचारी	
४५	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणालात्मक आदेश जारी	१ निवेदनकामा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू २ पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान. बकपत्र। ३ विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ति। ४ पक्षको अवस्था। ५ अन्य सम्बन्धित प्रमाण।	निःशुल्क	३ महिना	न्यायिक समिति र सम्बन्धित कर्मचारी	
४६	असहाय विधुवा जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरूको भत्ता सम्बन्धित परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अबिवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र।	निःशुल्क	प्रचलित कानुन अनुसार	पंजिकरण शाखा. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र. बैंक खाता नम्बर	निःशुल्क	चौमासिक रुपमा	लेखा शाखा. पंजिकरण शाखा. प्रशासकी अधिकृत	
४८	बैंक खाता खोल्न तथा बन्द सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन. निर्णय. नागरिकताको प्रतिलिपि. वडाको सिफारिस र प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५०/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा/.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

गुनासो सुन्ने अधिकारी  
नाम: कर्म सिं बम  
पद: अधिकृत छैठौं  
सम्पर्क नं ९८४५९२९७२४

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
नाम: सुरेशकुमार श्रेष्ठ  
पद:प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
सम्पर्क नं९८५८३२०८३८

पुनश्च

१. सरजमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा सरजमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर रु ५००/- थप लामे छ।
२. माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणका लागी यस गाउँपालिकाको चालु आ व सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाकी बक्यौता अनिबार्थ चुक्ता गरेको हुनु पर्ने छ। अन्यथा गाउँपालिकाले सो सुबिधा दिन बाध्य रहने छैन।
- ३ सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आबश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समायावधि लाम्न सक्ने छ।
४. माथ उल्लेखित सेवा सुबिधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गदा ढला सुस्ता हुन गएमा वा कुन जनगुनासा गनु परमा गुनासा सुन्न आधकारा वा प्रमुख प्रशासाकय आधकृत समक्ष पश गन साकन छ।
५. गाउँपालिकाबाट लिने सम्पुर्ण सेवाका लागी दिनको २.०० बजे शुक्रबार १२.०० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएको हुनु पर्नेछ। अन्यथा सो को कारबाही भोलीभल्ट हुन सक्नेछ।