

## १. पृष्ठभूमि

लोककल्याणकारी राज्यको उदयसँगै सार्वजनिक निकायले जनताको लागि तोकिए बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउनुपर्दछ । जनताले छिटो छरितो र नियम कानूनसम्मत तरिकाले सेवा प्राप्त गर्नु पर्दछ भन्ने मान्यताको विकास भएको छ । सरकारी निकायले आफूले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाको बारेमा सेवाग्राहीलाई विस्तृत जानकारी दिनका लागि सार्वजनिक गरिएको प्रतिबद्धता पत्रको रूपमा नागरिक बडापत्रलाई लिने गरिन्छ । कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवाहरू, सम्पादन गर्ने कार्यहरू के के हुन् ? उक्त सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कागजात, प्रक्रिया, जिम्मेवार अधिकारी, दस्तुर वा शुल्क आदिको बारेमा सर्वसाधारण जनताको सहजताका लागि एवम् कुनै पनि द्विविधा नहोस्, पारदर्शी कार्यसंस्कृतिको विकास होस् भन्ने उद्देश्यका साथ ककनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोटले यो नागरिक बडापत्र जारी गरेको हो । यस नागरिक बडापत्र अनुसार कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले सेवाग्राहीलाई देहाय अनुसारका प्रक्रिया बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ भने सेवाग्राहीले पनि सेवा लिन आउँदा नागरिक बडापत्र बमोजिमको काम कर्तव्य र प्रक्रिया पूरा गरी आवश्यक कागजहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

## २. कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षा:

सेवाग्राहीले सेवा लिन आउँदा निम्न बमोजिमका आचारणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :-

- सेवा लिन आउँदा बडापत्र बमोजिम तोकिएका कागजातहरू र प्रक्रिया पुर्याएर आउनु पर्नेछ ।
- आफ्नो अधिकारसँगै कर्तव्यलाई कहिल्यै भूलनु हुँदैन ।
- कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्दै गर्दा धैर्यता राख्नु पर्नेछ ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सेवाग्राहीसँग सभ्य, शिष्ट र मर्यादित भाषा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा कुनै प्रकारको गुनासो भएमा कार्यालयका जिम्मेवार व्यक्ति वा गुनासो सुन्ने अधिकारीसमक्ष राख्नु पर्नेछ ।
- पूर्वाग्राही ढंगले एवम् दुःख दिने नियतले गुनासो राख्न पाइने छैन ।
- कार्यालयमा आउँदा सुर्तिजन्य तथा मदिराजन्य मादक पदार्थ सेवन गरी आउनु हुँदैन एवम् कार्यालय परिसरभित्र कुनै प्रकारको सूर्तिजन्य पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन ।
- कानून विपरीत कार्यालयमा अनावश्यक दबाब तथा प्रलोभन देखाउनु हुँदैन ।
- कार्यालयको काममा रचनात्मक तथा सकारात्मक भूमिकासहित सभ्य नागरिकको परिचय दिनु पर्नेछ ।

२. ककनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

नागरिक बडापत्र

क्र. स	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	क्वैफियत
१	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्झौता गर्ने आयोजना/कार्यक्रम वार्षिक योजना तथा बजेट किताबमा परेको प्रमाण,</li> <li>➤ सम्झौताको लागि निवेदन पत्र,</li> <li>➤ उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता प्रतिलिपि सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ आयोजना/कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान ,</li> <li>➤ राजस्व भौचर,</li> <li>➤ आयोजना/कार्यक्रमको फोटो,</li> <li>➤ टोल विकास संस्था र अन्य संघ सस्थाको हकमा सम्बन्धित सस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ कार्यदेश,</li> <li>➤ चलानी गर्ने,</li> <li>➤ रीतपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहीदिन एवम् कार्य जटिलताको आधारमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	

२	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रतिलिपि तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड,</li> <li>➤ योजना सम्झौता प्रतिलिपि / समितिको खाता बन्दको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ रीतपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन
३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ लागत अनुमानको लागि निवेदन दिने,</li> <li>➤ योजनाको सम्झौता गर्ने वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ईन्जिनियर / सब-ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख / ईन्जिनियर / सब-ईन्जिनियर	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	योजनाको दूरी / लागतको आधारमा
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>➤ सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन ,</li> <li>➤ सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन,</li> <li>➤ सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस,</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको भेलाको प्रमाणित निर्णय,</li> <li>➤ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले स्थलगत अनुगमन गरेको र काम सन्तोषजनक भएको भन्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ईन्जिनियर / सब-ईन्जिनियरको स्थलगत नापजाँच गरिने,</li> <li>➤ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको स्थलगत अनुगमन गरिने,</li> </ul>	ईन्जिनियर / सब-ईन्जिनियर	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	योजनाको दूरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म

योजनाको जाँचपास फरफारकर र अन्तिम भुक्तानी

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको योजना भुक्तानीको सिफारिस,
- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन,
- नापी किताब,
- खर्चको बीलभरपाई,
- उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण,
- फछौटको निर्णयको प्रतिलिपि,
- सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन,
- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले स्थलगत अनुगमन गरेको र काम सन्तोषजनक भएको भन्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखाको टिप्पणी आदेश,

- निवेदन,
- तोक आदेश गर्ने,
- दर्ता गर्ने,
- आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /लेखा शाखा प्रमुख / लेखा शाखा प्रमुख ईन्जिनियर / सब-ईन्जिनियर

आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार

योजनाको दूरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म

५	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस,</li> <li>➤ प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा,</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू,</li> <li>➤ नजिकका समान तहका २ वटा विद्यालयको सहमति पत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस,</li> <li>➤ अध्ययन प्रतिवेदन,</li> <li>➤ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने,</li> </ul>	गाउँ कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख /	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	शिक्षा नियमावली २०५९ अनुसार	
७	नैर सरकारी संस्था अभिलेखिकरण तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ संस्थाको विधान एक प्रति,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको ना.प्र . को प्रतिलिपि,</li> <li>➤ समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ आवश्यक जाँच बुझ्न र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	३ दिन देखि ७ दिन सम्म	

८	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ संस्थाको प्रगति विवरण,</li> <li>➤ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ आवश्यक जाँच बुझ्न र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी नवीकरण गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	३ दिन देखि ७ दिन सम्म
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यक्तिगत निवेदन,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोही दिन, अन्य कारण देखिएमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म
१०	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ प्रहरी मुचुल्का,</li> <li>➤ वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय,</li> <li>➤ निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	गाउँ कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा दिनदेखि १५ दिन

११	न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न हुन बेरोजगार सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन,</li> <li>➤ निवेदक र परिवारका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति,</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,</li> <li>➤ निवेदक सहित परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरूको अनुसूची १ फारमको वुँदा नं. ९ अनुसारको विवरण,</li> <li>➤ स्थायी बसोबास नरहेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति,</li> <li>➤ निवेदकको सम्पर्क नम्बर,</li> <li>➤ निवेदक वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएको वा श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारीमा जाना नपाएको भए सो को विवरण,</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यक कागजात सहित आफू स्थायी बसोबास रहेको वडा कार्यालयमा फाल्गुण महिनामा आवेदन दिने,</li> </ul>	आफू स्थायी बसोबास रहेको वडा कार्यालय वा रोजगार सेवा केन्द्रका रोजगार संयोजक / रोजगार सहायक	मि:शुल्क	सोही दिन	
१२	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कल्याणकारी सेवाहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिएको ढाँचाको निवेदन,</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजात,</li> <li>➤ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कल्याणकारी सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण (राहादानी, श्रम स्वीकृति, श्रम सम्झौता, वैदेशिक रोजगारीमा गएको ईजाजतपत्र प्राप्त संस्था (मेनपावर कम्पनी) को विवरण,</li> <li>➤ वैदेशिक रोजगारीमा गएको कम्पनीको विवरण तथा अन्य विवरणहरू),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उल्लिखित कागजात सहित रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने,</li> </ul>	रोजगार संयोजक / रोजगार सहायक	मि:शुल्क	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	

१३	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिङको ढाँचाको अनलाईन निवेदन,</li> <li>➤ राहादानी,</li> <li>➤ प्रवेशाज्ञा (Visa), कार्य अनुमति (Work Permit),</li> <li>➤ रोजगार सम्झौता पत्र वा अफर लेटर (कतार, साउदी, यु.ए.ई. र कुवेतको हकमा नेपाली राजदूताबासबाट DOFE को मेलमा प्राप्त हुनु पर्ने)</li> <li>➤ स्व-घोषणा,</li> <li>➤ अभिमुखिकरण तालिम प्रमाणपत्र,</li> <li>➤ निरोगिताको प्रमाणपत्र,</li> <li>➤ निजको वा नजिकको हकवालाको बैंक खाता नं., मोबाईल नं. र इमेल ठेगाना,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बीमा,</li> <li>➤ कल्याणकारी कोषमा रकम, बुझाएको प्रमाण,</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा कोषमा बुझाएको प्रमाण,</li> <li>➤ उल्लिखित कागजात सहित रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने,</li> </ul>	रोजगार संयोजक / रोजगार सहायक	मिःशुल्क	३ दिन देखि ७ दिन सम्म
----	-------------------------	--	---	------------------------------	----------	-----------------------

१४	व्यक्तिगत पुनः श्रम स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ राहदानी Passport (कम्तिमा ६ महिना म्याद हुनुपर्ने),</li> <li>➤ यस अघि श्रम स्वीकृति लिएको निस्सा वा वैदेशिक रोजगार विभागको वेबसाइटमा रहेको अभिलेखको प्रिन्ट कपि,</li> <li>➤ अध्यागमन कार्यालयको प्रस्थान र आगमन हुँदाको छाप,</li> <li>➤ रोजगार सम्झौतापत्र वा अफर लेटर (सोहि मुलुकको फरक कम्पनीको हकमा),</li> <li>➤ घरेलु कामदाको हकमा सम्बन्धित देशस्थित दुताबास र नियोगको अनुसूची ८ बमोजिमको सिफारिस पत्र,</li> <li>➤ सवारी चालक अनुमति पत्र,</li> <li>➤ पेशा फरक परेमा कम्पनीको ग्यारेन्टी लेटर,</li> <li>➤ स्वघोषणा पत्र,</li> <li>➤ तोकिएको अन्य कागजात,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बीमा,</li> <li>➤ कल्याणकारी कोषमा रकम बुझाएको प्रमाण,</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा कोषमा बुझाएको प्रमाण,</li> <li>➤ उल्लिखित कागजात सहित रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने,</li> </ul>	रोजगार संयोजक / रोजगार सहायक	मिःशुल्क	३ दिन देखि ७ दिन सम्म
१५	न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन,</li> <li>➤ ना.प्र . प्रतिलिपि तथा दाबी पुग्ने अन्य प्रमाण र कागजगातहरु,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ न्यायिक समिति सचिवालयमा दर्ता गर्ने,</li> </ul>	गा.पा.उपाध्यक्ष/न्यायीक समितिका पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	न्यायिक कार्यविधि अनुसार

१६	<p>'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>➤ घरेलु तथा साना उधोग कार्यालय / फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर ( PAN ) दर्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>➤ न्यूनतम १ लाख बैंक मौज्जात भएको प्रमाण तथा जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ प्राविधिक,लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण,</li> <li>➤ सम्बन्धित फर्मसँग कार्यविधिमा उल्लिखित अन्य मेशिन उपकरणहरु र सोको बीमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात,</li> <li>➤ छानविन उपसमितिको सिफारिस,</li> <li>➤ उल्लिखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लिखित नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्रमाण मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस,</li> <li>➤ दस्तुर बुझाएको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार</p>	<p>छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि</p>	
१७	<p>'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद,</li> <li>➤ म्याद सकिएको भए कम्पनी / फर्म नवीकरण भएको प्रमाण,</li> <li>➤ कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने,</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार</p>	<p>सोहि दिन</p>	

१८	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /दर्ता चलानी शाखा	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	
२१	सहकारि संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त,</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम पत्र,</li> <li>➤ सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन,</li> <li>➤ सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण,</li> <li>➤ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ सेयर सदस्यहरु नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,</li> <li>➤ सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	३५ दिन	

२२	कृषक समूह तथा कृषि / पशु फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र,</li> <li>➤ समूहको विनियम,</li> <li>➤ माइन्सुटको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ साधारण भेलाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ समूह गठनको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ समूहको छाप,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ कृषि / पशुसेवा शाखा प्राविधिकको सिफारिस,</li> <li>➤ तदर्थ सञ्चालक समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ फर्मको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नवीकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ अभिलेखिकरणको हकमा पूरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ( PAN दर्ता अनिवार्य गराउने, कर चुक्ता अनिवार्य ),</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता तथा अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढिमा १५ दिन	
२३	कृषक समूह तथा कृषि / पशु फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र,</li> <li>➤ समूहको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ समूहको छाप,</li> <li>➤ PAN दर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ कृषि / पशुसेवा शाखा प्राविधिकको सिफारिस,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन	

२४	पशु पंक्षी मृत्यु पछिको दाबी प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ बीमा गरेको बीमा पोलिसिको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ पशुपंक्षी मृत्यु भएको फोटो,</li> <li>➤ बिमितको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानबिन गरि सिफारिस उपलब्ध गर्ने,</li> </ul>	पशु सेवा शाखाको कर्मचारी	निःशुल्क	सोहि दिन
२५	उद्योग दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग दर्ता "ख" फारम भर्ने,</li> <li>➤ माइन्टको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस र मुचुल्का वा चारकिल्ला सम्बन्धित शाखाको सिफारिस,</li> <li>➤ फर्म दर्ता गर्ने व्यक्तिको नागरिकता को प्रतिलिपि,</li> <li>➤ अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन
२६	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र,</li> <li>➤ समितिको विनियम,</li> <li>➤ माइन्टको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ कार्य समितिको सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ समितिको छाप,</li> <li>➤ अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन

२७	दीर्घरोगीहरू क्यान्सर /मिगौला डाएलेसिस / मेरुदण्ड पक्षघात उपचार खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजातहरू,</li> <li>➤ अनुसूची १ र २ को फारम भर्ने,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ बिरामीको कार्ड तथा भर्ना कागजातहरू,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा	मि:शुल्क	त्रैमासिक	
२८	विपन्नता नागरिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ अस्पतालको सिफारिस,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ बिरामीको कार्ड तथा भर्ना कागजातहरू,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ विपन्न नागरिक समितिको निर्णय,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस दिने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मि:शुल्क	३ दिन देखि १५ दिन	

२९	आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ अस्पतालको कागजातहरु,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	गा.पा अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मि:शुल्क	३ दिन देखि ३५ दिन	
३०	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा बसाई-सराईको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ ३ प्रति फोटो,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी परिचय-पत्र प्रदान गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा प्रमुख/ म.बा तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	मि:शुल्क	सोहि दिन	

३१	अपाङ्गता परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ चिकित्सकको प्रमाणित रिपोर्ट,</li> <li>➤ नागरिकताको / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा बसाई-सराईको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ ३ प्रति फोटो र अपाङ्गता देखिनेगरि खिचिएको फोटो १,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी परिचय-पत्र प्रदान गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा प्रमुख/ म.बा तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	मि:शुल्क	३ दिन देखि १५ दिन	
३२	दीर्घरोगीको मृत्यु भएमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाण,</li> <li>➤ नाता प्रमाणित,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	मि:शुल्क	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	

३३	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नक्सा दरखास्त फाराम,</li> <li>➤ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता/ सूचिकृत फर्म / इन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ३ प्रति फोटो ३ प्रति,</li> <li>➤ निवेदकको बाहेक एकाघरको सदस्यको नाममा जग्गा भएमा वडा कार्यालयको रोहबरमा मन्जुरीनामा ( फर्मको हकमा फर्मको अद्यावधिक कागगातहरु),</li> <li>➤ वडा कार्यालयबाट चार किल्ला खुलाई सिफारिस,</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसारको राजस्व तिरेको रसिद,</li> <li>➤ जग्गाको ब्लुप्रिन्ट नक्सा / ट्रेस नक्सा,</li> <li>➤ १००० वर्ग फिट भन्दा बढिको माथिको संरचनाको Structure Analysis,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	२१ दिन देखि ३५ दिनसम्म	
----	--------------	---	--	---	---------------------------	---------------------------	--

	भवन अभ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ सूचिकृत फर्म / इन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ३ प्रति फोटो ३ प्रति,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सोही आ.बको तिरो तिरेको रसिद,</li> <li>➤ चारकिल्ला प्रमाणित पत्र,</li> <li>➤ जग्गाको ट्रेस नक्सा,</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का,</li> <li>➤ सधियारको हस्ताक्षर,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्काको लागि वडामा पठाईने,</li> <li>➤ स्थलगत निरिक्षण,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	२१ दिन देखि ३५ दिनसम्म
३४	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ औचित्य खुलेको / लिखित निवेदन,</li> <li>➤ परिचय खुलेको प्रमाण,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	सूचना अधिकारी	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सूचनाको म्याद भित्र
३५	उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ उजुरी सम्बन्धी प्रमाण तथा कागजपत्र,</li> <li>➤ मालपोत तथा स्थानीय निकायमा कर तिर्नु पर्ने करको रसिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सोही दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढिमा १५ दिन सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>		आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	५ दिन देखि १५ दिनसम्म

३६	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकम ननिकाशाका लागि माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नं.,</li> <li>➤ सम्बन्धित बैङ्कको बैङ्क खाता नं.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागको Forward Feed को आधारमा EFT मार्फत,</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / लेखा शाखा, पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	निःशुल्क	त्रैमासिक
३७	मृतकको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निकाशा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र,</li> <li>➤ मृतकको मृत्युदर्ता,</li> <li>➤ नाता प्रमाणित,</li> <li>➤ संरक्षक/माथवरको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यक कागजात सहित पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा सम्पर्क राख्ने,</li> </ul>	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
३८	घटना दर्ता रद्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सूचकको निवेदन,</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ सर्जिमिन मुचुल्का,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यक कागजात सहित पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखामा सम्पर्क राख्ने,</li> </ul>	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
३९	उल्लिखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ तोक आदेश गर्ने,</li> <li>➤ दर्ता गर्ने,</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने,</li> </ul>	गा.पा. अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन एवम् नियमानुसार	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन