

केदारस्युँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
देउरा, बझाङ

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

केदारस्युँ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक बडा पत्र-२०७९

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
क.	योजना संचालन सेवा				
१	योजना सम्झौता कार्य	१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाको सार्वजनिक भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्राविधिक लागत अनुमान र सम्झौताका लागि सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र मोबाइल नम्बर ४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट सम्झौताको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्झौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गर्ने । ६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको छाप ७. योजनास्थलको कार्य संचालन हुनु पूर्वको एक प्रति फोटो ८. योजना सम्झौता तथा सम्पन्न दस्तुर एकपटक मात्र	योजना शाखा/प्राविधिक शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले १ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार
२	खाता संचालन/खाता बन्द	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता संचालन/ खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन २. खाता संचालनको हकमा,	योजना/प्राविधिक शाखा	निशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
		<p>क) कुन बैंकमा खाता संचालन गर्ने खुलाउनु पर्ने ।</p> <p>ख) समितिका पदाधिकारी (अध्यक्ष, सचिव,कोषाध्यक्ष) बाट खाता संचालन गरिने स्पष्ट खुलाउनु पर्ने ।</p> <p>३. उपभोक्ता समितिले खाता संचालन गर्ने बैंकबाट खाता संचालन फारम भरी फोटो टाँस गरी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नु पर्ने ।</p> <p>४. योजना संचालनको आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको सिफारिस दिइनेछ ।</p>			भएको समयले १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस अनुसार
३	पहिलो पेशकी रकम माग	<p>१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट पेशकी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन</p> <p>२. पेशकी रकम मागका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बिच योजना संचालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>४. पहिलो पेशिक उपभोक्ता समितिले पाउने खुद भुक्तानी पाउने रकमको ३३ प्रतिशतले हुन आउने रकम पेशिक दिइनेछ ।</p>	योजना/प्राविधिक शाखा	निशुल्क	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट
४	रनिड वील र रकम माग	<p>१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिड वील भुक्तानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन</p> <p>२. रनिड वील रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बिच योजना संचालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>४. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद/विल/भर्पाइ</p> <p>५. रनिड विल र रकम माग हुँदा कार्य प्रगति देखिने योजना संचालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>६. रनिड विल भुक्तानीका लागि सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको मूल्यांकन</p>	योजना/प्राविधिक शाखा	निशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक विल तयार
५	अन्तिम निकाशा	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भइ अन्तिम भुक्तानी	योजना/प्राविधिक/	गा.पा.को आर्थिक	प्राविधिक विल

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
	रकम माग	<p>मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२. स्थानीय अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. कार्य सम्पन्न भइ वडाअध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको फारम</p> <p>४. अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फारम</p> <p>५. अन्तिम निकाशा रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बीच योजना संचालनका लागि भएको सम्झौता पत्र</p> <p>७. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद, वील, भर्पाई</p> <p>८. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको तर्फबाट अन्तिम रकम निकाशा माग निवेदन</p> <p>९. योजना संचालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र ३ लाख भन्दा बढी रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धी सूचना पाटीको स्थलगत फोटो</p> <p>१०. अन्तिम रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन</p> <p>११. अन्तिम रकम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको पेशकी र रनिड विलको रकम कट्टा गरी निकाशा दिइनेछ ।</p>	आर्थिक प्रशासन शाखा	ऐन बमोजिम	सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोही दिन नभए भोलीपल्ट निकाशा टीपणी तयार
ख.	कार्यक्रम संचालन सेवा				
१	कार्यक्रमको सम्झौता	<p>१. संघ संस्था कम्पनीको हकमा नबिकरण भएको प्रमाणपत्र</p> <p>२. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. कार्यालयमा सुचीकृत गर्ने निवेदन</p> <p>४. परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन</p>	योजना अनुगमन र राजस्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
२	कार्यक्रमको फरफारक	<p>१. सम्झौता प्रतिलिपी</p> <p>२. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित</p> <p>४. आवश्यक विल भर्पाई</p>	योजना अनुगमन र राजस्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
३	बैंकखाता खुल्नु पर्ने	बैंक खाता खोल्नु पर्ने भएमा सम्झौताको प्रतिलिपी सहित बैंकका लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन र आर्थिक प्रशासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
ग	घर नक्सा सेवा				
१	संरचना निर्माणका लागि नक्सा	जग्गा पुर्जाको फोटोकपी-१, नागरिकताको प्रतिलिपी, मालपोत तिरेको रसिद, जग्गाको संकलन नक्सा, जग्गा/घरको फोटो र बन्ने संरचनाको नक्शा ४ प्रति, निवेदन, घर नक्साको किताब (परामर्श दाताबाट प्रक्रिया पुरा गरी)	प्राविधिक शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	
२	नक्सा/फाएल चेकजाँच	जग्गाको पुर्जा फोटोकपी-१, नागरिकताको प्रतिलिपी, मालपोत तिरेको रसिद १, जग्गाको सक्कल नक्सा-१, जग्गा घरको फोटो-१, बन्ने संरचनाको नक्सा ४ प्रति र नवेदन, घर नक्साको किताब (परामर्श दाताबाट प्रक्रिया पुरा गरी)	प्राविधिक शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	७ दिन
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	बनेको संरचनाको फोटो, घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	७ दिन
४	घर नामसारी प्रमाणपत्र	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी- १, लिने दिनेको नागरिकताको फोटोकपी-१, मालपोत तिरेको रसिद१, जग्गाको सक्कल नक्सा-१, घरधनीको फोटो ३ प्रति र राजिनामाको फोटोकपी १, वडा कार्यालयको सिफारिस	शाखा प्रमुख	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति	शाखा प्रमुख	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	७ दिन
६	नक्सा संशोधन	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी- १, नागरिकताको फोटोकपी-१, मालपोत तिरेको रसिद१, जग्गाको सक्कल नक्सा-१ र निवेदन	शाखा प्रमुख	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन
७	छुट्टै जग्गा छुट्याउने	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी- १, नागरिकताको फोटोकपी-१, मालपोत तिरेको रसिद१, जग्गाको सक्कल नक्सा-१ र निवेदन,	अमिन	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	१५ दिन
घ.	शिक्षा सेवा				
१	विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडी शिक्षा ऐन को अनुसूची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	पौष मसान्त

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
२	विद्यालयको स्वीकृति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडी शिक्षा ऐन को अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	पौष मसान्त
३	आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडी शिक्षा ऐन को अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	पौष मसान्त
४	कम्पानी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन	शिक्षा ऐनको अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	पौष मसान्त
५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अद्यावधिक	१. शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजात बार्षिक रूपमा फागुन मसान्त भित्र पेश गर्ने	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	फाल्गुण मसान्त
६	विद्यालय कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी निवेदन दिने	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	पौष मसान्त
७	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापन	१. नगर शिक्षा ऐनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका कागजात सहित संचालन अनुमतिका लागि अनुसूची १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	पौष मसान्त
८	आधारभुत उत्तीर्ण परिक्षा नाम थर सच्याउने	१. जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
९	विद्यालयको बैंक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
ड	आर्थिक प्रशासन				

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
	शाखा				
१	पेशकी निकासो, दोस्रो/अन्तिम किस्ता निकासो	१. प्राविधिक शाखा र योजना शाखाबाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन
२	समामजिक सुरक्षा भत्ता निकासो	१. पंजिकरण शाखाको अध्यावधिक विवरण अनुसार त्रैमासिक रूपमा भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन
	च. पशु सेवा				
१	समूह गठन	१. कृषकहरूको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपी २. समूहको विधान सम्बन्धित वार्ड कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. समूह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ४. पदाधिकारीहरूको २ प्रति फोटो सहित निवेदन	पशु विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
२	समूह, समिति, व्यवसायीक, फार्म, पशुपन्छी पोल्ट्री सप्लायर्स, फ्रेस हाउस, डेरी, दाना पसल, कृषि सहकारी ह्याचरी, सूचिकृत र औषधी पसल दर्ता	१. सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी २. व्यवसायीको फोटो २ प्रति सहितको निवेदन ३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ४. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि पूर्जा प्रतिलिपी ५. आफ्नो नाममा जग्गा नभएमा मन्जुरीनामा	पशु विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृषि गर्भाधन कर्ता	१. तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. लाइसेन्स कृषि गर्भाधनको ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
४	मेडिकल माईनर सर्जिकल, गाइनोकोलोजी उपचार सेवा	१. कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा पशु सेवा केन्द्रमा पशु पंक्षी ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने छ ।	पशु विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
५	पशुपंक्षी रोग निदान (छाला जाँच, दुध, पिसाब, गोबर)	१. विहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लाष्टिक ब्यागमा प्याक गरी ढिलोमा १२ बजे भित्र शाखामा ल्याइ पुर्याउनु पर्ने छ २. ताजा पिसाब तथा दुध सफा सिसामा बरफमा शाखामा ल्याउनुपर्ने ३. रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्रुले गहिरो कुर्केर शाखामा सम्पर्क गर्ने	पशु विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन १ घण्टा भित्र
६	पशु आहारा घाँसको बिउ बेर्ना वितरण	१. सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेश गर्नु पर्ने छ ।	पशु विकास शाखा	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्ययोजना अनुसार हुने
७	पशुपंक्षी बिमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	१. पशुपंक्षी मृत्यु भएको मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदखन २. वार्ड कार्यालयको सिफारिस ३. बिल र मृत जनावारको फोटो ४. आवश्यकता अनुसारको प्रयोगशाला रिपोर्ट	पशु सेवा शाखा	रु १० को टिकट	सोहि दिन
छ	कृषि सेवा				
१	कृषक समूह दर्ता	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपी २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. समूहको विधान २ प्रति ४. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ५. समूहको छाप, बार्षिक कार्ययोजना	कृषि विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन
२	कृषक समूह नविकरण तथा सूचिकृत	१. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २. समूहको निर्णय प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. समूहको विधान ५. समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. हाल सम्मको प्रगति र भावि कार्ययोजना	कृषि विकास शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन
३	अन्नवाली तथा तरकारी विउ विजन विवतरण	१. समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रतिलिपी	कृषि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजन अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
४	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सुविधा	१. लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निशुल्क	सोहि दिन
५	रासायनिक मल	१. कृषकहरूलाई रासायनिक मल वितरण	कृषि विकास शाखा	५०प्रतिश अनुदान	सिजन अनुसार
ज	स्वास्थ्य सेवा				
१	स्वास्थ्य संस्थालाई औषधि वितरण	स्वास्थ्य संस्थाको मागफारामको आधारमा	स्वास्थ्य शाखा		
२	विरामीलाई स्वास्थ्य अनुदान सेवा	मागमा आधारित			
३	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा	विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	तुरुन्त
झ	न्याय सम्पादन सेवा				
	स्थानीय विवाद निरुपण कार्य	१. न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन को दफा १०(२) बमोजिम निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा जग्गाको नक्सा ४. खानलाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ५. उजुरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजात र निवेदन	न्यायिक समिति	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	उजुरीको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महिना
ञ	सामान्य प्रशासन सेवा				
१	घ वर्गको नयाँ ईजाजपत्र	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी इजाजत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात	प्राविधिक/राजस्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	अनुसूची ५ को प्रक्रिया पुरा भएपछि

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
		३. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४. नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय			
२	घ वर्गको इजाजत पत्र नविकरण	१. निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. अनुसूची ४ बमोजिमको पासवुक विवरण	प्राविधिक/राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त
३	घ वर्गको इजाजत पत्र प्रतिलिपी	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रतिलिपी निवेदन	राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त
४	घ वर्गको इजाजत पत्र नासारी/ठाउँसारी	१. उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउँसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. प्रोप्राइटरबाट विक्रि गरेको प्रमाण ४. करचुक्ताको प्रमाण पत्र ५. लिनेदिने दुवैको संयुक्त निवेदन	राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त
५	घ वर्गको इजाजत पत्रको नाम परिवर्तन	१. उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउँसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. प्रोप्राइटरबाट विक्रि गरेको प्रमाण	राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त
ट	संघ सस्था तथा सहकारी सेवा				
१	संस्था दर्ता	१. आमभेला बाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय २. नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरूले आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विधान ४. वडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सरजिमन ५. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाया प्रति ६. समितिका सदस्यहरूको आचर शुद्धता तथा पेशा खुलाउउने सिफारिस ७. अन्य जाँचवुझ स्थानीय अधिकारीबाट हुने	राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३० दिन भित्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
२	सहकारी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. ऐन बमोजिमको ढाँचामा निवेदन २. विनिमय समूहको अध्ययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको निर्णयको प्रमाणित छायाप्रति ३. संलग्न ब्यक्तिकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ४. संचालकको ३ पुस्ते विवरण र फोटो र दर्ताको अख्तियारी, ५. वडाकार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सर्जमीन, आर्थिक जिम्मेवारी लिएको कागजात ६. स्व: घोषणा पत्र, वार्षिक कार्ययोजना आदी 	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३० दिन
३	रोजगार फर्म वा व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनको साथमा नागरिकताको छायाकपी, २. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा ३ महिने शिप प्राप्तीको प्रमाणपत्रको छायाकपी ३. लिलम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित विषयको समयावधि भित्रको अनुमति पत्र 	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	बुझ्नु पर्ने भएकमा बुझेको भोलिपल्ट बुझ्नु नपर्ने भए सोहि दिन
ठ	महिला बालबालिका				
१	अपाङ्गता परिचय पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने २. दरखास्तमा आफ्नो नाम, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो सम्भव भए अपाङ्गता देखिने गरी खिचएको फोटो ३. चिकित्सकले अपाङ्गता भएको प्रमाण ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय 	महिला बालबालिका तथा जेश्ठ नागरिक शाखा	निशुल्क	नगर समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने
२	अपाङ्गताको परिचय पत्रको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> १. परिचय पत्र हाराई नासिई वा बिग्रेई परिचय पत्रको प्रतिलिपी लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाइ सिफारिसका लागि निवेदन 	महिला बालबालिका तथा जेश्ठ नागरिक	निशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमागत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
		<p>२. वडा कार्यालयले सवै ब्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवदकले पेश गरेको सक्रल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकको कार्यालयमा पठाउने</p> <p>३. नगर कार्यपालिको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने</p> <p>४. प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक ब्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने</p>	शाखा		
ड	राजश्व सेवा				
१	बहाल कर	<p>१. घरधनीसँगको सम्झौताको कागजात</p> <p>२. व्यवसाय प्रमाणपत्र</p>	राजश्व शाखा	१० प्रतिशत	तुरुन्त
२	बैंक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था बार्षिक कर	१. व्यवसाय प्रमाणपत्र	राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त
३	कम्पनी रजिष्टारमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता	<p>१. निवेदन</p> <p>२. कम्पनी रजिष्टारको प्रमाणपत्र</p>	राजश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त
४	उद्योग दर्ता	१. उद्योग दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	उद्योग/रजाश्व शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रक्रिया पुरा गरे पछि
ढ	पंजिकरण/ समाजिक सुरक्षा				
१	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीनपुस्ते नाम संशोधन र अन्य ब्यक्तिगत	<p>१. वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस</p> <p>२. नागरिकताको छायाकपी</p> <p>३. अध्ययनरत छात्र छात्रा भए विद्यलयको सिफारिस</p> <p>४. थप संशोधन अनुरूप मागेको कागजात</p>	पंजिकरण शाखा	नियमानुसार	तुरुन्त

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमागत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने समय
	घटना सम्बन्धी				