

“खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्तिसुरक्षा र शिक्षा पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा”



# पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

## १. पृष्ठभूमि:

लोककल्याणकारी राज्यको उदयसँगै सार्वजनिक निकायले जनताको लागि तोकिए बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउनुपर्छ जनताले छिटो, छरितो र नियम कानुनसंगत तरिकाले सेवा प्राप्त गर्नु पर्दछ भन्ने मान्यताको विकास भएको छ। सरकारी निकायले आफुले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाको बारेमा सेवाग्राहीलाई विस्तृत जानकारी दिनका लागि सार्वजनिक गरिएको प्रतिवद्धतापत्रको रूपमा नागरिक वडापत्रलाई लिने गरिन्छ। पौवादुडमा गाउँपालिकाले आफुले प्रदान गर्ने सेवाहरु, सम्पादन गर्ने कार्यहरु के के हुन? उक्त सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कागजात, प्रक्रिया, जिम्वार अधिकारी, दस्तुर वा शुल्क आदिको बारेमा सर्वसाधारण जनताको सहजातका लागि यो नागरिक वडापत्र जारी गरिएको हो। अतः सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सेवा प्राप्त गर्नका लागि र सार्वजनिक निकायले पनि सहज रूपमा नै तोकिएको प्रक्रिया अनुसार सेवा प्रवाह गर्नका लागि सहज होस्, पारदर्शी कार्यसंस्कृतिको विकास होस् भन्ने उद्देश्यका साथ पौवादुडमा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, च्याङ्ग्रे, भोजपुरले यो नागरिक वडापत्र जारी गरेको हो। यो नागरिक वडापत्रले कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले सेवाग्राही माझ सेवा प्रवाह गर्दा उल्लेखित प्रक्रिया बमोजिम गर्नुपर्नेछ भने सेवाग्राहीले पनि सेवा लिन आउँदा वडापत्र बमोजिमको प्रक्रिया तथा कागजात लिएर आउनुपर्नेछ।

## २. कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षा:

### सेवाग्राहीले सेवा लिन आउँदा निम्न बमोजिमको आचारहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा चित्त बुझेको र राम्रो कुरा अरुलाई पनि भन्नुहुनेछ तर चित्त नबुझेको कुरा जिम्मेवार व्यक्ति वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्नुहुनेछ ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सेवाग्राहीसँग सभ्य, शिष्ट र मर्यादित भाषा प्रयोग गर्नुहुनेछ ।
- सेवा लिन आउँदा वडापत्र बमोजिम तोकिएका कागजातहरू र प्रक्रिया पुर्याएर आउनुहुनेछ ।
- कार्यालयमा आउँदा सुर्तिजन्य तथा मदिराजन्य मादक पदार्थ सेवन गरी आउनु हुने छैन ।
- अरुलाई दुःख दिने नियतले मात्र उजुरी गर्नुहुने छैन, सत्य तथ्य र सफा हात र स्वच्छ दिल लिएर उजुरी गर्नुहुनेछ ।
- कानून विपरित कामका लागि कार्यालयमा अनावश्यक दवाव तथा प्रलोभन देखाउनु हुने छैन ।
- अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य नागरिकको परिचय दिनु हुनेछ ।
- कार्यालयले सम्पादन गर्ने काममा धैर्यता देखाउनुहुनेछ ।

# पौवादुङमा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय च्याङ्ग्रेको नागरिक वडापत्र २०७७

क्र.स	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू (क्रमगत रूपमा उल्लेख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
क.	योजना संचालन सेवा				
१	योजना सम्झौता कार्य	<p>१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारबालाहरूको सार्वजनिक भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्राविधिक लागत अनुमान र सम्झौताका लागि सिफारिस</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र मोबाइल नम्बर</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट सम्झौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गर्ने</p> <p>६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>८. लागत सहभागिताको हकमा रकम दाखिला गरिएको सक्कलै भौचर</p>	योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार
२	खाता सञ्चालन/खाता बन्द	१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट खाता	योजना तथा अनुगमन	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक

		<p>सञ्चालन/खाता बन्द सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. खाता सञ्चालन हकमा</p> <p>(क) कुन बैंकमा खाता सञ्चालन गर्ने हो खुलाउनु पर्ने</p> <p>(ख) समितिका कुन कुन पदाधिकारीबाट खाता सञ्चालन गरिने स्पष्ट खुलाउनु पर्ने</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको खाता सञ्चालन गर्ने बैंकबाट खाता सञ्चालन फारम भरी फोटो टाँस गरी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने</p> <p>३. योजना सञ्चालन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात मात्र उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता बन्दको लागि सिफारिस दिइनेछ ।</p>	शाखा		कागजात प्राप्त भएको समयले १ घण्टा भित्र आवश्यक सिफारिस तयार
३	पहिलो पेशकी रकम माग	<p>१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट पेशकी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. पेशकी रकम मागका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएकी सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>४. पहिलो पेशकी उपभोक्ता समितिले पाउने खुद भुक्तानी पाउने रकमको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम निकाशा दिइने</p>	योजना तथा अनुगमन	निःशुल्क	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट
४	रनिड बिल रकम माग	<p>१. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिड बिल भुक्तानी मागको लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. रनिड बिल रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएकी मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक बिल तयार

		<p>३. उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका बीच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>४. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद बिल भरपाई</p> <p>५. रनिड बिल रकम माग हुँदा कार्य प्रगति देखिने योजना सञ्चालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो</p> <p>६. रनिड बिल भुक्तानीका लागि रनिड प्राविधिक बिल</p>			
५	अन्तिम निकाशा रकम माग	<p>१. उपभोक्ता समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी मागको लागी भएको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२. स्थानीय अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. कार्यसम्पन्न भई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परिक्षण फारम</p> <p>४. अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको फारम</p> <p>५. अन्तिम निकाशा रकम भुक्तानीका लागी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका बीच योजना संचालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>७. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको तर्फबाट अन्तिम रकम निकाशा माग निवेदन</p> <p>९. योजना संचालन भएको स्थानको एक प्रति फोटो र पाँच लाख भन्दा बढी रकम भएको योजनाको हकमा योजना सम्बन्धि सूचना पाटीको स्थलगत फोटो</p>	योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	प्राविधिक बिल सहित सम्पुर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट निकाशा

		१०. अन्तिम रकम भुक्तानीका लागि अन्तिम प्राविधिक विल ११. अन्तिम रकम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको पेशकी र रनिड विलको रकम कट्टा गरि निकाशा दिइनेछ ।			
<b>ख.</b>	<b>कार्यक्रम संचालन सेवा</b>				
१.	कार्यक्रमको सम्झौता	१. संघ संस्था कम्पनीको हकमा नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. PAN/VAT मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. कार्यालयमा सुचीकृत गर्ने निवेदन । ५. परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन	योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
२.	कार्यक्रमको फरफारक	१. सम्झौताको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समितिको/सिफारिस ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४. आवश्यक बिल भर्पाई	योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
३.	बैंक खाता खोल्नु पर्ने	सम्झौताको प्रतिलिप सहित बैंकका लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
<b>ग.</b>	<b>घर नक्शा सेवा</b>				
१.	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी-१ नागरिकताको फोटोकपी-१ मालपोत तिरेको रसिद-१ जग्गा को सक्कल नक्शा-१ जग्गा/घरको फोटो-१ र बन्ने संरचनाको नक्शा-४ प्रति र निवेदन/घर नक्साको किताब (परामर्श दाताबाट प्रक्रिया पुरा गरी)			
२.	नक्सा/फायल चेकजाँच	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी-१ नागरिकताको फोटोकपी-१ मालपोत तिरेको रसिद-१ जग्गा को सक्कल नक्शा-१ जग्गा/घरको फोटो-१ र			

		बन्ने संरचनाको नक्शा-४ प्रति र निवेदन/घर नक्साको किताब (परामर्श दाताबाट प्रक्रिया पुरा गरी)			
३.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	बनेको संरचनाको फोटोकपी, घर धनिको फोटो ३ प्रति			
४.	घर नामसारी प्रमाणपत्र	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी-१ नागरिकता को फोटोकपी १ मालपोत निरेको रसिद-१ जग्गाको सकल नक्शा-१ घर धनिको फोटो-३ प्रति र राजिनामाको फोटोकपी-१			
५.	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निवेदन र घर धनीको फोटो ३ प्रति			
६.	नक्शा संसोधन	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी-१ नागरिकताको फोटोकपी-१ मालपोत तिरेको रसिद जग्गाको सकल नक्शा-१ र निवेदन			
७.	छुट्टै जग्गा छुट्याउने	जग्गाको पुर्जाको फोटोकपी-१ नागरिकताको फोटोकपी-१ मालपोत तिरेको रसिद जग्गाको सकल नक्शा-१ र निवेदन			
<b>घ.</b>	<b>शिक्षा सेवा</b>				
१.	विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तिन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसुचि १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
२.	विद्यालयको स्विकृति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तिन महिना अगाडि पौष भित्र शिक्षा ऐनको अनुसुचि ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
३.	आधारभुत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तिन महिना भित्र शिक्षा ऐनको अनुसुचि ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त

४.	कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयकलाई शैक्षिक गुठि अन्तर्गत संचालन	१. शिक्षा ऐनको अनुसूचि ७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
५.	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१. शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र बार्षिक रूपमा फागुन मसान्त भित्र पेश गर्ने	शिक्षा शाखा	रु. १०००	फाल्गुन मसान्त
६.	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
७.	प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना	१. गाउँ शिक्षा ऐनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका काजगान सहित संचालन अनुमतिका लागि अनुसूचि १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
८.	आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षामा नाम थर सच्याउने	१. जन्मदर्ता सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
९.	विद्यालयको बैंक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१. वि.व्या.समितिको बैठकको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
<b>ड.</b>	<b>आर्थिक प्रशासन सेवा</b>				
१.	पेशकी निकासा, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकासा	१. योजना शाखाबाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१. पंजिकरण शाखा अध्यावधिक विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
<b>च.</b>	<b>पशु सेवा</b>				
१.	समुह गठन	१. कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि, २. समुहको विधान सम्बन्धित बोर्ड कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	कृषि तथा पशु शाखा	रु.१० को टिकट	सोहि दिन



		३. समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. पदाधिकारीहरूको २ प्रति कोटो सहितको निवेदन			
२.	समुह,समिति, व्यवसायिक फार्म,पशुपन्छी पोल्ट्री सप्लायर्स,फ्रेस हाउस,डेरी,दाना पसल,कृषि सहकारी ह्याचरी,सुचिकृत र औषधी पसल दर्ता	१.सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि २.व्यवसायीको फोटो २ प्रति सहितको निवेदन ३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४.व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि पुर्जा प्रतिलिपि ५.आफ्नो नाममा जग्गा नभएको मन्जुरीनामा	पशु विकास शाखा	रु.१० को टिकट	सोहि दिन
३.	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृतिम गर्भाधान कर्ता दर्ता	१.तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु विकास शाखा	रु. १० को टिकट	सोहि दिन
४.	पशु मेडिकल माईनर सर्जिकल, गाइनोकोलोजी उपभार सेवा	१.कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा पौवादुडमा गा.पा. पशु पन्क्षी ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने	पशुसेवा केन्द्र पौवादुडमा गा.पा.	नि:शुल्क	सोहि दिन
५.	पशुपन्क्षी रोग निदान (छाला जाँच,दुध,पिसाव,गोबर )	१.बिहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लाष्टिक व्यागमा प्याक गरि ढिलोमा १२ बजेभित्र शाखामा ल्याई पुर्याउनु पर्ने, २.ताजा पिसाव तथा दुध सफा सिसामा बरफमा राखी शाखामा ल्याउनुपर्ने ३.रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्कुले गहिरो गरि खुर्केर शाखामा सम्पर्क गर्ने	पशुसेवा केन्द्र पौवादुडमा गा.पा.	नि:शुल्क	सोहि दनि १ घण्टा भित्र
६.	रगतको नमुना संकलन	१. रोगी पशु सेवा केन्द्र पौवादुडमा गा.पा.मा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने २.संकलित नमुना सेवा ग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशाला लानु पर्ने	पशुसेवा केन्द्र पौवादुडमा गा.पा.	नि:शुल्क	तुरुन्त
७.	पशु प्रजनन कृतिम	१.गाईभैसीले बालि खोजेको १२ देखि १८	पशुसेवा केन्द्र पौवादुडमा	रु.४५.००।-	पशुको हिट अनुसार

	गर्भाधान	घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	गा.पा.		
८.	पशु आहार घाँसको बिउ बेर्ना वितरण	१.सिजन अनुसारको बिउ विरुवाको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेश गर्नु पर्ने	पशुसेवा केन्द्र पौवादुडमा गा.पा.	कार्यक्रमानुसार हुने	कार्यायोजना अनुसार हुने
९.	पशुपन्क्षी विमा तथा क्षतिपुर्ति सिफारिस	१.पशुपन्क्षी मृत्यु भएको मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन २.वाडा कार्यालयको सिफारिस ३.बिल र मृत जनावरको फोटो ४.आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट	पशुसेवा शाखा	रु.१० को टिकट	सोहि दिन
१०.	पशु प्रजनन कृतिम गर्भाधान	१.गाईभैसीले बालि खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	पशुसेवा केन्द्र पौवादुडमा गा.पा.	रु.१००।-	सोहि दिन
छ	<b>कृषि सेवा</b>				
१.	कृषक समुह दर्ता	१.समुहको निर्णयको प्रतिलिपि २.वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३.समुहको विधान २ प्रति ४.समुहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ५.समुहको छाप, वार्षिक कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	रु.५०।-	सोहि दिन
२.	कृषक समुह नविकरण तथा सूचिकृत	१.दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २.समुहको निर्णयको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४.समुहको विधान ५. समुहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ६.हाल सम्मको प्रगति र भावि कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	रु.५०।-	सोहि दिन
३.	अन्नबाली तथा तरकारी विउ विजन वितरण	१.समुह समितिको निर्णय र निवेदन २.जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि ३.नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजनानुसार
४.	कृषि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सुविधा	१.लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन

५.	रसायनिक मल बिक्री सिफारिस	१. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको बिक्री प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
६.	सहुलियतको विद्युत मिटर सिफारिस	१.निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस २.नागरिकताको प्रतिलिपि ३.जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी	प्रशासन शाखा	रु.३५०।-	सोहि दिन
<b>ज</b>	<b>स्वास्थ्य सेवा</b>				
१.	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई औषधी वितरण	स्वास्थ्य चौकीहरुको माग अनुसार	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	निःशुल्क	सोही दिन
२.	विरामीहरुलाई स्वास्थ्य अनुदान सिफारिस	१.विरामीको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, डाक्टरको रिपोर्ट र फोटो २.सिफारिश समितिको बैठकको प्रतिलिपी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	निःशुल्क	सोही दिन
<b>झ</b>	<b>न्याय सम्पादन सेवा</b>				
१.	स्थानीय विवाद निरूपण कार्य	१.न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १०(२) बमोजिमको निवेदन २.नागरिकताको फोटोकपी ३.जग्गाको हकमा जग्गाको नक्सा ४.खानलाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ५.उजुरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरु	न्यायिक समिति	जग्गाको हकमा निवेदन रु २००।-	उजुरीको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महिना
<b>ञ.</b>	<b>सामान्य प्रशासन सेवा</b>				
१.	"घ" वर्गको नयाँ ईजाजतपत्र	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३.स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४.गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय	सामान्य प्रशासन शाखा	रु. १०,०००।-	अनुसूची ५ को प्रक्रिया पुरा भएपछि
२.	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको	सामान्य प्रशासन शाखा	म्याद भित्र रु.५,०००।- म्याद नाघेको थप	कार्यपालिकाको स्वीकृति पछि

		निवेदन २.अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक विवरण		रु.३०००।- (३ वर्ष भित्र नवीकरण गरीसक्नुपर्ने)	
३.	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	रु.१,०००।-	तुरुन्त
४.	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र नामसारी/ठाउँसारी	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउँसारी भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाईटरबाट बिक्री गरेको प्रमाण ४.करचुक्ताको प्रमाण पत्र ५.लिनेदिने दुवैको संयुक्त निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	रु.५,०००।-	तुरुन्त
५.	"घ" वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाइटरको निवेदन	सामान्य प्रशासन शाखा	रु.३०००।-	तुरुन्त
ट.	<b>संघसंस्था तथा सहकारी सेवा</b>				
१.	संस्था दर्ता	१.आमभेलाबाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय २.नौ देखि एकाइस जना व्यक्तिहरुले आवश्यक पदाधिकारी सहित निवेदन ३.कार्यसमितिका सदस्यहरुको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विधान ४.वडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सरजमिन ५.कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ६.समितिका सदस्यहरुको आचरण, शुद्धता तथा पेशा खुलाउने सिफारिस ७.अन्य जाँचबुझ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु.१०००।-	६० दिन
२.	सहकारी दर्ता	१.अनुसूची १ को ढाँचाको निवेदन २.विनियम,समुहको अध्ययन प्रतिवेदन,प्रारम्भिक	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	रु.३,०००।-	३० दिन

		<p>२. दोश्रो भेलाकी निर्णयको प्रमाणित छाँया प्रति</p> <p>३. संलग्न व्यक्तिको नेपाली नागरिकताकी छाँया प्रति</p> <p>४. संचालकको तिन पुस्ते विवरण र फोटो र दर्ताको अदित्यारी</p> <p>५. वडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सर्जिमिन, आर्थिक जिम्मेवारी लिएको कागजात</p> <p>६. स्वःघोषणा पत्र, वार्षिक कार्ययोजना आदि</p>			
३.	रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता	<p>१. निवेदनको साथमा नागरिकताको छाँयाकपी</p> <p>२. नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा</p> <p>३. महिने शिप प्राप्तीको प्रमाणपत्रको छाँया प्रति</p> <p>४. तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. सम्बन्धित विषयको समयवधि भित्रको अनुमति पत्र</p>	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	सभाको निर्णयानुसार	सर्जिमिन गर्न नपर्ने भए सोही दिन
ठ.	महिला बालबालिका				
१.	अपाङ्गता परिचय पत्र	<p>१. सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने</p> <p>२. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो</p> <p>३. चिकित्सकले अपाङ्गता भएको प्रमाण</p> <p>४. अपाङ्गता परिचय पत्र विवरण सम्बन्धी गाउँ समन्वय समितिको निर्णय</p>	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	गाउँ समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने
२.	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी	१. परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी	महिला बालबालिका शाखा	निःशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने

		ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन २.वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउ प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेकी सक्ल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ३.गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ४.प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहेक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँ समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने			
ठ.	राजस्व सेवा				
१.	बहाल कर	१. घरधनीसँग संझौताको कागजात २.व्यवसाय प्रमाणपत्र	राजस्व शाखा	सम्झौता रकमको १० प्रतिशत	तुरुन्त
२.	बैंक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था वार्षिक कर	१. व्यवसाय प्रमाणपत्र	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
३.	कम्पनी रजिष्ट्रारमा दर्ता भएकोको व्यवसाय दर्ता	१.निवेदन २.कम्पनी रजिष्ट्रारको प्रमाणपत्र	राजस्व शाखा	गाउँसभाबाट पारित दर अनुसार	तुरुन्त
४.	उद्योग दर्ता	१.उद्योग दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	राजस्व शाखा	गाउँसभाबाट पारित दर अनुसार	
ठ.	पंजीकरण/सा.सुरक्षा				
१.	नामथर, ठेगाना,जन्ममिति,तिन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य	१.वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस २.नागरिकता छाँयाकपि ३.अध्ययनरत छात्रछात्रा भए विद्यालयको	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	नियमानुसार	तुरुन्त

	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	सिफारिस ४.थप संशोधन अनुरूप मागेको कागजात			
२.	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको अधावधिक	१.वडाले सूचना जारी गरी हरेक आ.व.को श्रावणभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	निःशुल्क	श्रावण मसान्त भित्र