



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चराड, मुस्ताङ

नागरिक वडापत्र



क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>प्राविधिक शाखा</b>							
१.	योजना/कार्यक्रम संचालन सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"><li>- उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि ।</li><li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li><li>- लागत इष्टिमेट, नक्शा डिजाइन ।</li><li>- उ.स.बाट सम्झौता, पेस्की माग र निर्णय प्रतिलिपि र पत्र ।</li><li>- उ.स. पदाधिकारी सबैको ना.प्र. को प्रतिलिपि ।</li><li>- कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव पत्र ।</li></ul>	निशुल्क	प्रक्रिया पुगि आएमा सोहि दिन	योजना	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"><li>- प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।</li><li>- कार्य सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस ।</li><li>- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।</li><li>- उ.स. को खर्च सार्वजनिक गरेको भेला सहितको निर्णय ।</li><li>- योजना फरफारकको निवेदन ।</li></ul>	निशुल्क	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २ देखि ५ दिन भित्र	योजना	- अनुगमन समिति	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"><li>- प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन ।</li><li>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li><li>- उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय ।</li><li>- प्रमाणित बिल भर्पाई र कागजातहरू ।</li><li>- योजना पुर्व र पछिको तस्विर ।</li><li>- सार्वजनिक परिक्षण (Public Audit) को विवरण ।</li><li>- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।</li><li>- योजना फरफारकको निर्णय ।</li><li>- खर्च सार्वजनिक गरेको भेलाको निर्णय ।</li><li>- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li></ul>	निशुल्क (गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजना बाहेकको हकमा आर्थिक ऐन बमोजिम )	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	योजना	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

४.	<b>घर नक्शा तथा दर्ता स्वीकृति</b>	- ना.प्र. को प्रतिलिपि । - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - मालपोत कर तिरेको रसिद । - सक्कल नापी नक्शा । - पेश गरिएको घर नक्शाको ब्लुप्रिन्ट एक थान ।	प्रति बर्ग फिट रु ५ (अमिन शुल्क छुट्टै लाग्ने)	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५.	<b>घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - स्वीकृत नक्सा र ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु. ५ प्रती बर्ग मिटर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको ३ दिन भित्र	प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
६.	<b>घरजग्गा फुकुवा सिफारिस</b>	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	रु ५००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको ३ दिन भित्र	प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
७.	<b>खानेपानी जडान सिफारिस</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता - धारा जडान गर्ने ठाउँको लालपुर्जा । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु ३००।-	आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात पुगेमा सोही दिन	प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
८.	<b>घर नक्सा नामसारी</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडा सिफारिस । - गा.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि । - राजिनामा पत्र वा लिने दिनको संयुक्त निवेदन । लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन/प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
९.	<b>सम्पत्ती मूल्यांकन</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । - वडा मुचुल्का सहितको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	०.०५%	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन/प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

**प्रशासन शाखा**

१०.	<b>आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग</b>	- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन । - औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरू । - प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।	निशुल्क	कार्यपालिका निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त	प्रशासन/लेखा	- गाउँपालिका अध्यक्ष	- गाउँकार्यपालिका
११.	<b>विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र (गाउँपालिका)</b>	- सिफारिस माग गरेको निवेदन । - सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू । - आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्रहरू वा संस्थाको निर्णय । - आवश्यकता अनुसार वडाको सिफारिस ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँकार्यपालिका
१२.	<b>गैर सरकारी संस्था दर्ता र नविकरण</b>	- दर्ताको लागि । क. संस्थाको विधान । ख. वडाको सिफारिस । ग. ना.प्र प्रतिलिपि । घ. बार्षिक प्रगति विवरण । ङ. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । च. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१३.	<b>सहकारी दर्ता/नविकरण</b>	- सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम । - सहकारी संस्थाको संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । - सदस्य लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण । - सम्बन्धित संस्थाको निवेदन र निर्णय प्रतिलिपि । - वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । - नविकरणको हकमा विधान, करचुक्ता प्रमाणपत्र र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।	दर्ता — ५००० ।- नविकरण - १००० ।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१४.	<b>न्यायिक कार्यसम्बन्धी व्यवस्था</b>	- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-८ अनुसार विवादको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरूको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- उपाध्यक्ष	-
१५.	<b>निर्माण सेवा कम्पनी दर्ता/नविकरण (घ वर्ग)</b>	- दर्ता क. निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू । ख. निवेदन ।	दर्ता — रु १५,००० ।-, नविकरण — रु १०,०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन/ प्राविधिक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१६.	<b>डिष्टिलरी उद्योग दर्ता/नविकरण</b>	- निवेदन । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - कानून बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू ।	दर्ता — रु २५,००० ।-, नविकरण — रु ५,०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

१७.	पानी उद्योग दर्ता/नविकरण	- निवेदन । - वडा सिफारिस । - कानून बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू ।	दर्ता — रु १०,००० ।-, नविकरण — रु ५,०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१८.	ब्लक उद्योग दर्ता/नविकरण	- निवेदन । - कानून बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू ।	दर्ता — रु १५,००० ।-, नविकरण — रु ७,५००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१९.	उपभोक्ता समिति दर्ता/नविकरण	- निवेदन । - विधान । - भेलाको निर्णय - वडा सिफारिस । - समितिका सदस्यहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि । - नविकरणको हकमा निर्णय, करचुक्ता तथा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।	दर्ता — रु ५,००० ।-, नविकरण — रु ३,०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२०.	जिम्बु पाडनो आदि निर्यात सिफारिस	- निवेदन । - तौल खुल्ने प्रमाण । - स्थानीय संरक्षण समितिको सिफारिस ।	प्रति बोरा रु १००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२१.	गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र चलचित्र, डकुमेन्ट्री, भिडियो छायांकन गरे वापत	- निवेदन । - कानूनले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरू ।	- स्वदेशी छायांकन (सिनेमा) — रु १०,००० ।- - विदेशी सिनेमा छायांकन — रु २०,००० ।- - म्युजिक भिडियो छायांकन — रु ५,००० ।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२२.	विदेशी छायाङ्कन (डकुमेन्ट्री म्युजिक भिडियो ) सिफारिस	- निवेदन । - कानूनले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरू ।	रु १५,००० ।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२३.	होटल दर्ता/नविकरण	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजस्व बुझाएको विवरण ।	<u>दर्ता</u> - १० देखि माथि कोठा भएका होटलहरू — रु १०,००० ।- - ६ देखि ९ कोठासम्म भएका होटलहरू — रु ७,००० ।- - ५ कोठा सम्मको होटलहरू — रु ४,००० ।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

			<u>नविकरण</u> - १० देखि माथि कोठा भएका होटलहरू — रु ४,००० ।- - ६ देखि ९ कोठासम्म भएका होटलहरू — रु २,००० ।- - ५ कोठा सम्मको होटलहरू — रु १५०० ।-				
२४.	<b>मोटरसाईकल ग्यारेज दर्ता/नविकरण</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । - चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।	दर्ता — रु २,००० ।-, नविकरण — रु १०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२५.	<b>होलसेल किराना पसलहरू</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - अरुको घरमा पसल राख्ने भए घरधनिको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु ५,००० ।-, नविकरण — रु ३,००० ।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२६.	<b>किराना पसलहरू</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - अरुको घरमा पसल राख्ने भए घरधनिको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु २,५०० ।-, नविकरण — रु २,५०० ।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

२७.	<b>सोविणेर पसल</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - अरुको घरमा पसल राख्ने भए घरधनिको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु ५,०००।-, नविकरण — रु २,५००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२८.	<b>फ्रेस हाउस</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - अरुको घरमा पसल राख्ने भए घरधनिको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु २०००।-, नविकरण — रु २,०००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२९.	<b>ईलेक्ट्रोनिक्स तथा इलेक्ट्रिकल पसल</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - अरुको घरमा पसल राख्ने भए घरधनिको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु २०००।-, नविकरण — रु १,०००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३०.	<b>चियापसल, रेष्टुरेण्ट, खुद्रा पसल, स्टेशनरी तथा विभाजनमा नपरेका अन्य सबै साना व्यवसायहरू</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - अरुको घरमा पसल राख्ने भए घरधनिको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु १,५००।-, नविकरण — रु १,०००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३१.	<b>ट्याक्टर/ट्रक ढुवानी सेवा</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - ढुवानी सेवा राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी पत्र । - अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । - सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	दर्ता — रु १,५००।-, नविकरण — रु १,०००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३२.	<b>कुटानि/पिसानी मिल दर्ता/नविकरण</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।	दर्ता — रु १,५००।-, नविकरण — रु १,०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</li> <li>- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>- अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>- चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</li> </ul>					
३३.	<b>ब्लक उद्योग, ग्यारेज, शोरुम, ग्रिल उद्योग दर्ता/नविकरण</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>- सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</li> <li>- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</li> <li>- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>- अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>- चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</li> </ul>	दर्ता — रु ५,०००।-, नविकरण — रु ४,०००	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३४.	<b>फर्निचर उद्योग/"स"मिल व्यवसाय दर्ता/नविकरण</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>- सम्बन्धीत वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</li> <li>- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</li> <li>- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>- अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>- चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</li> </ul>	दर्ता — रु ५,०००।-, नविकरण — रु ४,०००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३५.	<b>लघु, घरेलु र साना उद्योग दर्ता/नविकरण</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>- सम्बन्धीत वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</li> </ul>	दर्ता — रु २,०००।-, नविकरण — रु १,०००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</li> <li>- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>- अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>- चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</li> </ul>					
३६.	व्यवसायिक पशु तथा कृषि उत्पादन निकासी (व्यवसायको रूपमा संचालन गरिएका पशु गोठ तथा कृषि)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन ।</li> <li>- तौल खुल्ने प्रमाण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- भेडा/च्याङ्गा: प्रति गोटा — रु १० ।-</li> <li>- भेडा/च्याङ्गाको उन निकासी: प्रति के.जी. — रु १० ।-</li> <li>- याक/भेडा/च्याङ्गाको सुकुटी निकासी: प्रति के.जी. — रु १०० ।-</li> <li>- मल निकासी: प्रति बोरा — रु १० ।-</li> </ul>	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३७.	उपभोक्ता समितिलाई विभिन्न प्रयोजनका लागि दिइने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन ।</li> <li>- उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> </ul>	रु ५००।-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३८.	अशक्त, अनाथ र असहायहरूको पालनपोषण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन ।</li> <li>- वडा सिफारिस ।</li> <li>- नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>- नाता प्रमाणपत्र ।</li> <li>- कानूनले तोके बमोजिमको अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	निशुल्क	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३९.	विद्युत जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>- सम्बन्धित वडाको वडा सिफारिस ।</li> <li>- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>- २०७१ सालपछि निर्माण भएका घर भए निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु ३००।-</li> <li>ग्रिफेज -रु २,०००।-</li> </ul>	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि सोही दिन वा भोली पल्ट	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष



		चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।					
४०.	<b>उद्योग दर्ताको सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</li> <li>-उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र ।</li> <li>-निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>-जग्गाधनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>-अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ साना उद्योग सिफारिस ।</li> <li>❖ मझौला उद्योग सिफारिस ।</li> <li>❖ ठूला उद्योग सिफारिस</li> </ul> </li> </ul>	<p>रु ५००।—</p> <p>रु २०००।—</p> <p>रु ५०००।—</p>	आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात प्राप्त भएपछि सोही दिन वा भेलिपल्ट	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४१.	<b>आयस्रोत प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</li> <li>-निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>-आय स्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि ।</li> <li>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	०.१०%	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४२.	<b>स्थायी वा अस्थायी बसोबास प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</li> <li>-निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>- यस पूर्व बसोबास गर्दै आएको स्थान पुष्टी हुने प्रमाण कागज ।</li> <li>-कुनै कार्यालय वा संघ संस्था वा अन्य निकायमा कार्यरत भए सोही कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस पत्र ।</li> <li>- निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने प्रमाण कागज ।</li> <li>-त्यस्तो व्यक्ति गा.पा.क्षेत्र भित्र व्यापार व्यवसाय गरी बसेको भए सो व्यापार व्यवसाय गा.पा.मा दर्ता भई चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ।</li> </ul>	रु २००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

४३.	<b>अंग्रेजी भाषाका सबै प्रकारका सिफारिस</b>	-नेपाली सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका प्रमाण कागजातहरु ।	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४४.	<b>जाती तथा थर प्रमाणित</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस । ❖ चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु १००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४५.	<b>परिवारिक विवरण</b>	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाण हरु - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण	रु ३००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४६.	<b>नाबालक सिफारिस</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - नाबालकको जन्म दर्तानिवेदकको नागरिकता - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितको वडा सिफारिस । - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	रु २००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४७.	<b>कर क्लियरेन्सी सिफारिस</b>	- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस । - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु ३००।-	आवश्यक कागजात प्राप्त भएमा	प्रशासन/लेखा	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४८.	<b>नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस</b>	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - वडा मुचूल्का सहित वडाको सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	रु ५००।-	आवश्यक प्रक्रिया पुगेपछि	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४९.	<b>व्यवसाय दर्ता सिफारिस</b>	- निवेदन । - वडा सिफारिस । - ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । - संघियारको मुचुल्का । - मन्जुरीनामा ।	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

		- घर जग्गा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र ।					
५०.	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - वडा सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु २००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५१.	दलित,जनजाति, आदिवासि सिफारिस	- निवेदन । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - वडाको सिफारिस । - अन्य प्रमाण खुल्ने कागजात ।	रु १००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५२.	उल्लेख भए बाहेकका अन्य सबै सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूलका सहितका वडा सिफारिस । - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	रु ३००।-	आवश्यक कागजात पुगेपछि सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५३.	सबै प्रकारका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि	- निवेदन । - वडा सिफारिस । - अन्य आवश्यक कागजात ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	आवश्यक कागजात पुगेपछि सोही दिन	प्रशासन	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
<b>अन्य शाखा</b>							
५४.	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप,नाम र स्थान परिवर्तन	- शिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन । - शैक्षिक संस्था/गुठीको विधान वा प्रमाणपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि । - वडाको सिफारिस । - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि । - प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्शा । - सबैभन्दा नजिकको कम्तिमा दुईवटा विद्यालयको सहमति । - वि.व्य.स को निर्णय । - शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा शाखाबाट प्रतिवेदन प्राप्त भई प्रक्रिया एवं कागजात प्राप्त भएपछि	शिक्षा	- गाउँपालिका अध्यक्ष	- गाउँकार्यपालका
५५.	पशु तथा कृषि समुह दर्ता/नविकरण	- दर्ता क. कृषक/पशु समुहको विधान ३ प्रति । ख. कृषक हक समुहको विवरण फारम ३ प्रति । ग. समुहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि । घ. सम्बन्धित समुहको निवेदन ।	दर्ता रु १०००।- नविकरण रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि तथा पशु	- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

		<p>ड. वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>- <b>नविकरण</b></p> <p>क. समुहको वार्षिक कार्ययोजना ।</p> <p>ख. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>ग. करचुक्ता प्रमाणपत्र ।</p>					
५६.	करदाता सेवा कार्यालयलाई सिफारिस	<p>- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको ।</p> <p>- पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति ।</p>	सिफारिस — रु ३००	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि तथा पशु	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५७.	पर्यटन तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस	<p>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>- व्यवसाय दर्ताको मुचुल्का ।</p> <p>- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p>	सिफारिस — रु ३००	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि तथा पशु	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५८.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाँउ सारी सिफारिस	<p>- सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>- लगत कट्टा सहितको वडा सिफारिस ।</p> <p>- बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	निशुल्क	कागजात पुगेमा सोही दिन	पन्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष