

नागरिक बडापत्र

बुढीगंगा गाउँपालिका हात्तिमुढा मोरङ

सि न	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवास्यक कागज प्रमाण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवास्यक प्रक्रिया	सेवासुविधा प्राप्त हुने शाखा /फाँट	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफि यत
१	संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र चालु अ.व. का लागि नवीकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अघिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने शाखाले सिफारिस तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	
२	दैविप्रकोप पिडीतलाई राहातका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वडा कार्यालयको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस आवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने शाखाले सिफारिस तयार गरी 	अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन,	

			उपलब्ध गराउने				
३	साना घरेलु उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र व्यवसायको विस्तृत विवरण राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने शाखा/फाँटका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिनभित्र	
४	साना घरेलु उद्योग व्यापार व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र चालु समय सम्मकालागि नवीकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल प्रमाणपत्र राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तरेको रसिदको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने शाखा/फाँटका कर्मचारीले प्रमाण पत्र नवीकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धि वडा कार्यालयको सिफारिस 				
५	फर्म/ संघ /संस्था/ कम्पनी सूचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको उद्योग व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाण पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पान वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अघिल्लो आव. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने राजस्व शाखाका कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सूचिदर्ता गरी सूचिदर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने सूचिदर्ता प्रमाण पत्रमा सही छाप गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन,
६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मुल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि निम्न मेसिनरी उपकरणहरु आफ्नो स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्रहरु र वीमा गरेको कागजहरु <ul style="list-style-type: none"> ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान मिक्चर मेसिन १ थान 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने राजस्व शाखाका कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने तोकिएका शाखा/फाँटका कर्मचारीले पेश भएका कागज प्रमाण चेक जांच समितिको बैठकमा पेश गर्ने समितिको बैठकबाट चेक जांच गरी प्र.प्र.अ. मा पेश गर्ने 	गाउँकार्यपालि का प्र.प्र.अ. चेक जांच समिति सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ लेवल मेसिन १ थान ▪ वाटर पम्प ३ थान ▪ भाइवेटर ३ थान <ul style="list-style-type: none"> • उल्लेखित सामाहरु दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मान्य नहुने • उल्लेखित मेसिनरी सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल ईन्जिनियर्स यसोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित पत्र • उद्योग/ फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> ▪ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी ▪ कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी ▪ वाडिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी 	<ul style="list-style-type: none"> • प्र.प्र.अ.ले कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गराउने • तोकिएका फाँटका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने 				
--	--	---	--	--	--	--	--

७	घ वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने तोकिएको शाखा/फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच तथा नवीकरण गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन,	
९	एफ एम रेडियो संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको रेडियो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने तोकिएका शाखा/फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच गरी ईजाजत प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिनभित्र	
१०	अपाङ्गता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको 	उपाध्यक्ष	शुल्क	शिविर	

	परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ● जन्मदर्ता/ नागरिकताको प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ● अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरै शरीर देखिने फोटो २ प्रति ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस 	<p>कागजातहरु पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● तोकिएका शाखा/फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको चेक जाँच शिविरमा राख्ने ● शिविरमा चेक जाँच गरी अपाङ्गता परिचय पत्र समन्वय समितिमा पेश गर्ने ● अपाङ्गता परिचय पत्र समन्वय समितिले निर्णय गरी प्र प अ मा पेश गर्ने ● प्र प अ ले फाँटका कर्मचारीलाई प्रमाण पत्र तयार गर्न लगाई सही छाप गरी उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. परिचय पत्र व्यवस्थापन समिति शाखा महिला सामाजिक बालबालिका फाँट	नलाग्ने	बसेको दिन प्रमाण नपुगेमा वा बुइनुपरेमा ७ दिनभित्र
११	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● प्रमाण पत्र हराएको अवस्थामा बाहेक पहिला प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको सबकल प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● फाँटका कर्मचारीले प्रतिलिपि तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने 	प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा महिला बालबालिका फाँट	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुइनु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र

१२	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● नागरिकताको प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● फाँटका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष वडाका कर्मचा री	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुइनु	गा पा बाट वडाका यालय लाई अधि कार प्रत्या योजन गरिए को
१३	उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● कानून बमोजिम हकदावी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने ● नागरिकताको प्रतिलिपि । ● दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरू । ● अचल सम्पती जग्गा जमिनको भए <ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ■ सक्कल नक्सा 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● न्यायिक समितिको अध्यक्ष /प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● फाँटका कर्मचारीले उजुरी दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने 	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. न्याय फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	
१४	प्रतिउत्तर दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकताको प्रतिलिपि ● प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	उपाध्यक्ष न्याय फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	

			<ul style="list-style-type: none"> • फाँटका कर्मचारीले प्रतिउत्तर दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छुलफलका लागि पेश गर्ने 				
१५	सांघ सिमाना नापी रेखान्कन	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपि • जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • जग्गाको सक्कल नक्सा 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने 	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. नापी फाँट	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन	
१६	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • आवेदन -१ थान रु दसको टिकट संलग्न • विनियम २ थान, • प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि- १-१ थान, • सवैसदश्यले सही गरेको स्वघोषण पत्र -१ थान • कम्तीमा ३०जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ • नागरिकताको प्रतिलिपिहरु • कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ • शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१ • वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण कार्यविधि १ • सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • शाखाले आवाश्यकता अनुसार पिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलमन गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	प्र. प्र.अ सहकारी शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने	

		<p>प्रमाण-१</p> <ul style="list-style-type: none"> समूह भए सो को ले.प.-१ कर राजस्व तिरेको रसिद 					
१७	सम्पतीकर/ भूमि कर अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> सम्पति विवरण आवेदन फर्म (स्वघोषणा पत्र) भर्नु पर्ने जग्गा धनी पूर्जा फोटो कपी जग्गाको नक्सा पासका कागजातहरु जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी उपस्थित हुन नसकेमा प्रतिनिधीको नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने शाखाले कर विश्लेषण गरी अभिलेखिकरण गर्ने 	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशु ल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन	
१८	सम्पतीकर कर /भूमि कर असुली	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि, उद्योग ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भूमिकर तिरेको रसिद घरको नक्साको फोटो कपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सो बाट प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने 	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	बक्यौ ता भएमा २/३ दिन लाग्छ
१९	घर जग्गा बहाल कर असुली	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्पती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि नागरीकता प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने शाखाका कर्मचारीले हिसाब 	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	जम्मा बहाल रकमको १० प्रगित	सोही दिन	

			अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने		श		
२०	ब्याबसाय कर असुली	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ● बाषिक कारोबार को विवरण ● कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने 	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	
२१	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● आवश्यक सिफारिस र प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकले सिफारिस सहितका कागजात शाखामा पेश गर्ने ● शाखाका कर्मचारीहरूले तोकिएको अनुसारको दस्तुर लिई रसिद प्रदान गर्ने । 	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	
२२	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ● चालु आ.व. को सम्पत्ती कर/ भूमीकर तिरेको रसिद १ प्रति ● नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ● कित्ता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सङ्कल ● पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने ● प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता पछि सम्बन्धित शाखाबाट १५ दिने सूचना जारी गरी सूचना टाँस र सर्जिमिनकालागि वडा कार्यालयमा पठाउने ● स्थलगत निरिक्षण (अमिनवाट) गराउने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन	

		<ul style="list-style-type: none"> • डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारवालावाट प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति • पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति • मन्जुरी लिई बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान • मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयको रोहरवरमा सनाखत सहितको मन्जुरीनामा सक्कल १ प्रति • मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान • वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान • स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति • घर नक्सा किताव • सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस 	<p>बुझाउने</p> <ul style="list-style-type: none"> • अस्थायी इजाजत दिने 				
२३	घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> • नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति • घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति • नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति • राजिनामा पारित लिखत १ प्रति • जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति • नापि नक्सा सक्कल १ प्रति • चालु आ.व. सम्मको गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित घरनक्सा फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा फाँट र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	

		<ul style="list-style-type: none"> घर नक्सा किताव 	अध्ययन गरी नामसरी गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने				
२४	नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ भूमीकर तिरेको रसिद नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नापी नक्साको प्रतिलिपी नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि संशोधित नक्सा ३ थान घर नक्सा किताव १ 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित घर नक्सा फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धित घर नक्सा फाँटले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा संशोधन गरी नक्सा प्रति उपलब्ध गराउने 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीदिमा ७ दिन	
२५	नक्सा म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ भूमीकर तिरेको रसिद नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नापी नक्साको प्रतिलिपि नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि घर नक्सा किताव 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित घर नक्सा फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास म्याद थप गरिदिने 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	
२६	उद्योग तर्फ	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र १ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका 	प्र. प्र.अ.	गाउँ	२५ दिन,	

	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> पान/ VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति नापी नक्सा सक्कल १ प्रति घर नक्सा ३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि १ प्रति घर नक्सा किताव घर नक्सा किताव चालु आ व सम्मकौ मालपोतकर /भूमिकर, सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	<p>कागजपत्र पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> प्र.प्र.अ. ले घर नक्सा फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पासको प्रकृया अवलम्बन गरी नक्सा पासगरीदिने 	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने	
	कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ बिद्यालयको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने 	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००१	सोही दिन	
२७	बिद्यालय खोल्न अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> १ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १ शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने 	गाउँकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि	
२८	बिद्यालयको कक्षा थपको	<ol style="list-style-type: none"> १ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय 	<ol style="list-style-type: none"> १ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा शिक्षा 	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु	

	अनुमति	३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शाखामा निवेदन दिन २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरई दिने		निर्णय अनुसार	भन्दा अगाडि	
२९	छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपी ३ सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण	१ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन	
३०	रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदक ● वडा कार्यालयको सिफारिस, ● मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(निवेदक र मृतक दुबैको) 	१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निवेदन तोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जिकरण फाँटमा पेश गर्ने २ पञ्जिकरण बाट भत्ता निकासीको सिफारिस गर्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँट	निशुल्क	सोही दिन	
३१	घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही को गुनासो दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● गुनासो कर्ताको परिचय पत्र ● मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्बर ● समस्या परेको ब्याक्ती संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र 	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँटमा सम्पर्क गर्ने ।	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँट	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ	
३३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदक ● लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस, ● बसाँईसराई र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस, ● 	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कागजातमा प्र प्र अ बाट तोक आदेश गर्ने २ निवेदन दर्ता गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँटमा पेश गर्ने । ३ फाँटले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँट	निशुल्क	सोही दिन	
३४	कृषि समूह	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन 	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	प्र. प्र.अ.	गाउँ	सोही दिन,	

	दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> समुह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि समुहको विधान समुहका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि समुहको नामाकरण गरिएको छाप निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ । 	<p>पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले समुह दर्ता गरी सही छाप गराई आवेदकलाई दिने</p>	कृषि विकास शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	अनुदानको बिउ वितरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस लालपुर्जाको फोटोकपी <p>जग्गा लिजमा लिएकोभए सम्भौता पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले तोकिए अनुसारको रकम लिई बीउ उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. कृषि/पशु विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	खरीद भएको ७ दिन भित्र	
३६	समुह नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन समुहको निर्णय समुह दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले समुह नबिकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. कृषि/पशु विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन	
३७	कृषि मिटर जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन	

३८	पशु विमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषकको निवेदन ● नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन	
३९	मृत पशु विमा दावी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषकको निवेदन ● सम्बन्धित वडाको सिफारीस ● विमाको कागज ● सर्जविन भुचुल्का ● प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण ● ट्याग नम्बर प्रस्ट देखिने पशुको फोटो 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन	
४०	पशु /कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषकको निवेदन ● जमिनको लालपुर्जा प्रतिलिपि वडाको सिफारीस ● ३ प्रति फोटो ● नागरिकताको प्रतिलिपि 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउन</p>	प्र. प्र.अ. पशु/कृषि सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४१	पशु औषधि पसल खोल्न	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● औषधी व्यवस्थापन विभागबाट औषधी पसल खोल्नकालागि लिएको ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि ● नागरिकताको प्रतिलिपि ● प्रतिलिपि १ 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार</p>	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<ul style="list-style-type: none"> • वडाको सिफारिस • ३ प्रति फोटो 	गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउन				
४२	कार्यक्रम संज्ञौता	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको नम्स अनुसारको कार्यक्रम प्रस्ताव</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको लागि नविकरण गरिएको उद्योग, व्यवसाय, सस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा ईजाजत दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४ मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>६ फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण</p> <p>७ चा लु आ व कालागि गाउँपालिकामा फर्म सूचिकृत गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८ गाउँपालिकाबाट फर्म/ संस्थाको नाममा प्रस्ताव माग गरिएको पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ शाखाले कागजात चेकजाँच गरी संज्ञौता पत्र र कार्यआदेश तयार गरी सहीछाप गराई चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	निशु ल्क	प्रक्रिया मिलेको भए सोही दिन,	
४३	योजना संज्ञौता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो • वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माइन्युटको फोटोकपि • योजना संज्ञौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको छाप • प्राविधिक कर्मचारीबाट तयार पारिएको 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संज्ञौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा	नि:शु ल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन	

		<p>स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्बर बैंक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी 	गराउने				
४४	योजनाको किस्ता \ रनिड बील माग	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्झौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी लागत स्टिमेट, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) तिरेको विलहर, योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहरु २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी भुक्तानी सिफारिस आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र	
४५	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	<ul style="list-style-type: none"> रकम मागको निवेदन स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी स्वीकृत प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन	

		<ul style="list-style-type: none"> • नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर(VAT) बिल भर्पाईहरू • योजना सुरु गर्नु पुर्व खिचिएको फोटो, काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो • संज्ञौता र कार्यदिशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र • सार्वजनिक परीक्षण (अनुसुची २८) • खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस • अनुगमन समितिको सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपी • अनुगमन (अनुसुची -९) • २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> • शाखामा बुझाउने • शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी भुक्तानी सिफारिस आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने • आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने 			
४६	क्लिनिक, पोलिक्लिनिक संचालन अनुमति	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>३) सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गरिएको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p> <p>४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी 	गाउकार्यपालिका का प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखा	१५ दिन भित्र	

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>६ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>७) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>७ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>आवास्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी अनुमति दिने</p>				
४७	<p>विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहूलियत सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पूर्जाको फोटो कपी</p> <p>३ वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने</p> <p>२ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने</p> <p>४ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस दिने</p>	<p>गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन</p>	
४८	<p>विमा रकम दावी सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पूर्जाको/रिपोर्टको फोटोकपी</p> <p>४ वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने</p> <p>२ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्र.प्र.अ. प्र. प्र. अ. ले स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखामा बुझाउने</p> <p>५ स्वास्थ्य शाखाले कागजपत्र</p>	<p>गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन</p>	

			अध्ययन गरी सिफारिस दिने				
४९	कढारोग लागेका विपन्न नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ३ अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने २ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस समितिको निर्णय गराई निर्णय सहित सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखा	निःशु ल्क	बढीमा ३ दिन भित्र	
५०	रोजगार शाखामा बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१ तोकिएको ढाचाँमा निवेदन २ पासपोर्ट साइज फोटो ३ प्रति ३ तोकिएको ढाचाँमा निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१ कार्यालयले निकालेको सूचनाको मिति भित्र तोकिएका कागजपत्र रोजगार सेवा शाखामा निवेदनसहित पेश गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले सूचि दर्ता गर्ने	प्र.प्र.अ. रोजगार सेवा शाखा	निःशु ल्क	सोही दिन बुझ्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	
५१	रोजगार प्राप्त ब्यक्तिको नाममा बैंक खाता	१ निवेदन २ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ बेरोजगार सूची दर्ता प्रमाण पत्र ४ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी	प्र.प्र.अ. रोजगार सेवा शाखा	निःशु ल्क	सोही दिन,	

	खोल्न सिफारिस		बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने				
--	------------------	--	------------------------------	--	--	--	--

यसमा उल्लेख भएका विषयमा यसै अनुसार र उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित ऐन कानून अनुसार हुनेछ ।