

४. कार्यालय वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने अवधि, शुल्क विवरण (नागरिक वडा पत्र)

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

जयगढ, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.स.	प्रदान गर्ने सेवाहरु	सेवाहातीले पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाणहरु	लाग्ने दिवस/समय	लाग्ने दर/शुल्क	जिम्मेवारी	सुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	सूचना पाग	रु. १० को टिकट सहित सूचनाको हकसम्बन्धित ऐन २०६५ द्वारा निर्दिष्ट ढाँचाभित्र निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि	अवस्था हेरी सोही दिनदेखि १५ दिनसम्म	ऐनद्वारा निर्दिष्ट भार बमोजिम	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन सिपानीको नागरिकताको प्रतिलिपि(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि), सम्बन्धित वडाको सिफारिस, रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस समितिको बैठकले निर्णय गरे पश्चात लगत्तै	नि:शुल्क	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३.	औषधी उपचारका लागि आर्थिक सहायता	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन सिपानीको नागरिकताको प्रतिलिपि(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि), सम्बन्धित वडाको सिफारिस, रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, उपचारमा भएको खर्चको बिल भर्पाई, उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस	रु. पल्लिस हजारसम्म गाउँपालिका प्रमुखको तोक आदेश भए लगत्तै सो भन्दा माथिको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात लगत्तै	आर्थिक सहायता कार्यविधि बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४.	विपन्न राहत सेवा	शतिको विवरण खुल्ने गरी पिडितको निवेदन, पिडितको नागरिकताको प्रतिलिपि(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि), प्रहरी मुचुल्का, शक्ति भएको खुल्ने फोटो, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	विपन्न व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे लगत्तै	नि:शुल्क		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	पिछडिएको क्षेत्र सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	संस्था दर्ता सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, प्रारम्भिक भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, सस्थाको विधानको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७.	संस्था नविकरण सिफारिस	सम्बन्धित संस्थाको पत्र, बैठक निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
८.	संस्थागत परियोजना स्वीकृती	संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान, दातृ निकायसँग परियोजनाको सोत सुनिश्चित भएको खुल्ने कागजात वा समझौता	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९.	साना तथा मझौला उद्योग दर्ता सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनिको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी फरक व्यक्ति भए समझौता पत्र, सम्बन्धित वडाको सर्वेक्षण मुचुल्का	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०.	व्यावसाय दर्ता सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनिको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी फरक व्यक्ति भए समझौता पत्र,	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११.	कृषि तथा पशुपक्षि समूह दर्ता	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, कृषक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, समूहको विधानको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२.	कृषि तथा पशुपक्षि समूह नविकरण	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, कृषक समूहको निर्णयको प्रतिलिपि, समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१३.	व्यक्तिगत कृषि तथा पशुपक्षि फर्म दर्ता	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, व्यावसायिक कार्ययोजना, फर्म स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, उक्त जग्गाको चालु आ.व. को मालपोत रिको रिपि, वडाको सर्वेक्षण मुचुल्का, पशुपक्षिको विवरण खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१४.	व्यक्तिगत कृषि तथा पशुपक्षि फर्म नविकरण	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फर्म संञ्चालनको अवस्था खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५.	पशुपक्षि बिमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, प्राविधिक प्रतिवेदन, संकेत पट्टा नम्बरसहित मृत जनावरको फोटो, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१६.	व्यावसाय आवद्धता	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यावसायिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७.	व्यावसाय आवद्धता नविकरण	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, व्यावसाय आवद्धताको प्रमाणपत्र, अघिल्लो आ.व. को करचुका प्रमाणपत्र	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१८.	व्यावसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, व्यावसायिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.सम्मको करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
१९.	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र अनुमती	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, व्यावसायिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घेरुलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
२०.	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र अनुमती नविकरण	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, व्यावसायिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, गाउँपालिकाको इजाजतपत्र, करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
२१.	ठेक्का समझौता	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, कार्य सम्पादन जमनत(PG)	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र		प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२२.	घरौटी फिर्ता	तोकिएको ढाँचाभित्र निवेदन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने घरौटी जम्मा गरेको बैङ्क भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नि:शुल्क	प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

२३.	आयोजना हस्तान्तरण	हस्तान्तरण गरेको पत्र	स्थलगत अनुगमन पश्चात	निःशुल्क	प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२४.	आयोजना समझौता (निर्माणको हकमा)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप, आयोजना कार्यन्वयन हुनु पूर्वको स्थलगत फोटो, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२५.	विविध विषयमा खर्च दावीको भुक्तानी	विषय खुलेको निवेदन, स्विकृत लागत अनुमान, कार्यदेश, सामग्री खरिदको हकमा माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फारम, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने।	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, राजस्व र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२६.	घर नक्सा पास	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, बग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नापि कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्सा, चार किल्ला प्रमाणित, बाटो खुलेको कागजात, मालपोत तिरको रसिद	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	प्रतिवर्ग फिट रु.	प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	परामर्श सेवा सूचिकरण	परामर्शदाताको पत्र, सम्बन्धित निकायमा भएको आधिकारिक दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्र, मानव संसाधन विवरण खुले कागजात	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२८.	उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाता सञ्चालन सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२९.	उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाता बन्द सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३०.	डोजर प्रवेश अनुमति/पालिका बाहिर्बाट आएको हकम एक वडाबाट अर्को वडामा आयोजनाको हकमा)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, आयोजनासंको सम्झौता पत्र, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३१.	गाउँपालिकाको व्याकुलोड प्रयोग(ब्रेकरसहित)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि	सम्भव भएसम्म तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	एम्बुलेन्स सेवा	मौखिक वा लिखित जानकारी	सम्भव भएसम्म तुरुन्तै	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि जिल्ला दफैत अनुसार तोकिएबमोजिम	स्वास्थ्य शाखा १८४४३५४२३ चालक-१८४४३५४६९ चालक-१८६८७८५८३४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३३.	निवि विद्यालय सञ्चालन अनुमति/कक्षा थप अनुमति	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	विद्यालय सञ्चालन अनुमतिका लागि रु. कक्षा थपका लागि रु.	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३४.	सामुदायिक विद्यालय अपग्रेड	विद्यालयले निवेदन शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, छिमेकी ३ वटा विद्यालयको सहमति पत्र, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३५.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय बाल विकास केन्द्र सञ्चालन अनुमति	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३६.	गाउँपालिकाको व्याकुलोड प्रयोग(ब्रेकरसहित)	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	रु.	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७.	अपांगता परिचयपत्र	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता/भतदता परिचयपत्र/बग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पार्सपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो, चिकित्सकद्वारा अपांगता भएको भनी गरेको प्रमाणित कागजात, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिका स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय पछि तुरुन्तै	निःशुल्क	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३८.	विविध सिफारिस	विवरण खुलेको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सार्वजनिक निकायसंग सम्बन्धित भर् सो सम्बन्धी कागजात	अवस्था हेरी तुरुन्तै	योजनाको हकमा रु. अन्यको हकमा रु.	प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३९.	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्मदर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्धितच्छेद, मृत्यु दर्ता) का लागि आवश्यक कागजातहरु साथै सामाजिक सुरक्षा भत्तामा नाम दर्ताका लागि वडा कार्यालयमा राखिएको नागरिक वडाप्रमा उल्लेखित कागजातहरु	सोही दिन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अन्तर्गत ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिनपछि विलम्ब शुल्क-२०० र प्रतिदिन ५०० र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कामकाजहरु निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा/सम्बन्धित वडा कार्यालय		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

		८। नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि			
५४	बहाल कर	१। निवेदन पत्र २। बहाल समीक्षा ३। नेपाल सरकारका महासचिव, सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४। नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५। चातु आ.न. सम्म घर जग्गा र मासवेत बिरको रसिदको वा निर्धारण अवधिमाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१। बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक अवधि गर्ने २। तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, बडा सचिव लक्ष्य पेश गर्ने । ३। तोकिएको कर चुक्ताउने ४। चलायी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	१। बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार
५५	विभाजन कर	१। निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २। सम्बन्धित स्थानीय तहमा चिर्न चुक्ताउने पूर्ण व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		१। बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार
५६	मसवेत वा भूमिकर	१। निवेदन पत्र २। प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्‍याउ, नविकरणका लागि अधिवृत्त आ.न. मा मासवेत बिरको रसिद वा घर कार्यालयबाट जारी गरिएको मासवेत नविकरण बुझ ३। घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बिरको प्रमाण	१। बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक अवधि गर्ने २। तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३। तोकिएको कर चुक्ताउने ४। चलायी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने	१। बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रतिरोपनी रु.५
५७	जग्गा दर्ता	१। निवेदन पत्र २। बालकको मातृ आत्मको नागरिकता ३। चातु आ.न. सम्मको मासवेत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बिरको रसिद ४। अन्तर्गतमा जग्गा भएको हकमा सम्बन्धित निकायसले जग्गा प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५। शुल्कको नागरिकता प्रमाणपत्र	१। बालक जन्मेको ३५दिन भित्रमा परिचयको प्रमुख व्यक्तिले २। निजको अनुसन्धानमा उमेर पुगेको परिचयको सदस्य भन्ने सचैवबाट जेठो व्यक्तिले चुक्ता दिने	१। बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा निशुल्क रु.३६ दिन भन्दा माथि निशुल्क चुक्ता रु.२०० प्रतिदिन रु. ४००
५८	मृत्यु दर्ता	१। निवेदन पत्र २। मृतकको नागरिकता र शुल्क भित्र आउनेको नागरिकता ३। मृतक सँग सम्बन्धित जेठो प्रमाणपत्र ४। अन्तिमपत्र मृतकको जग्गा र स्थानीय सर्वसम्मति पत्र ५। मृतकको नागरिकता नभएको हकमा रजिष्टर सर्वसम्मति पत्र ६। शुल्क दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएको हकमा रजिष्टर सर्वसम्मति पत्र	१। घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिचयको मुख्य व्यक्तिले २। निजको अनुसन्धानमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सर्वभन्दा जेठो व्यक्तिले चुक्ता दिने ३। बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, बडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्वसम्मति चुक्ता तयार गर्ने	१। बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा निशुल्क रु.३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ४००
५९	बहाई सराई जाने आउने दर्ता	१। निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २। बहाई सराई गरी जानेको हकमा परिचयको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट बहाईसराईको कार्यालय ३। जहाँ जानेको त्यस ठाउँको सार्वजनिक र खुप ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४। जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५। चातु आ.न. सम्म घर जग्गा र मासवेत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बिरको रसिद	१। बहाई सराई भएको ३५ दिन भित्र परिचयको परिचयको मुख्य व्यक्तिले २। एकजनाको मात्र बहाई सराई भए भित्रले चुक्ता दिने ।	१। बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा निशुल्क रु.३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ४००
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अन्तर्गतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फाटकाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थानीय स्थानीय बहाईको हुनुपर्ने	१। सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्नीले चुक्ता फारम भरी चुक्ता दिने ।	१। बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा निशुल्क रु.३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ४००
६१	विवाह दर्ता	१। निवेदन पत्र २। दुवैजना दुवैजनाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३। दुवैजनाको नागरिकता नभएको हकमा जन्मदर्ता, चातु वा राहुनाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४। दुवैजनाद्वाराको आत्मबुझको नागरिकता	१। दुवैजना दुवैजना दुई उपस्थित भई चुक्ता दिने	१। बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा निशुल्क रु.३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ४००
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता किराई	१। निवेदन पत्र २। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३। निवेदको हकमा राहुनाईको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुवैजनाको निजको परिचय चुक्ता तोकिएको ४। २ प्रतिफोटो ५। घर बहाल सक्ने ६। आफ्नै घर टहरा भए चातु आ. न. सम्मको मासवेत र घरजग्गा कर बिरको ७। स्थानीय तहको नयाँमा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१। निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २। बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित फाटका तोक अवधि गर्ने ३। निवेदन दर्ता गर्ने ४। निवेदकले तोकको शुल्क चुक्ताउने ५। चलायी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१। बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार रु.२००
६३	व्यवसाय नवीकरण किराई	१। निवेदन पत्र २। नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि ३। स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४। बहाल समीक्षाको प्रतिलिपि ५। आफ्नै घर टहरा भए चातु आ. न. सम्मको मासवेत र घरजग्गा कर बिरको	१। निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २। बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित फाटका तोक अवधि गर्ने ३। निवेदन दर्ता गर्ने ४। निवेदकले तोकको शुल्क चुक्ताउने ५। चलायी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१। बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २। लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वसम्मतिमा हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार रु.२००
६४	सम्पत्ति किराई	१। सम्पत्तितालागि पेश गर्ने निवेदन २। बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले मध्ये चुन जम्माप्रमाणिको रोहबरमा आम भेल बोलाई उपस्थित सहित र अनुमान सहित गठन गरेको निर्णय ३। उपस्थित सम्पत्तिको बैठक वसी योजना सम्पत्ति गर्नगरे भन्ने निर्णय ४। नेपाल बँलादेश बैंक लिमिटेड चुक्ता राजमा खाताछोल्ने निर्णय ५। बडा अध्यक्षको सम्पत्तिताको लागि किराई ।	१। प्रशासन योजना तथा प्राविधिक राखा २। लाग्ने समय : बढीमा ३ दिन	बडा सचिव योजना रु.२०० प्राविधिक योजना रु.२०० अन्य योजना रु.१०००	
६५	फरफारका लागि किराई	१। फरफारका लागि पेश गर्ने निवेदन २। बडा अध्यक्ष, सदस्य, अनुमान सहित र उपस्थित सहितको आम भेलाले योजना सम्पन्न गरेको निर्णय ३। प्राविधिकले योजना सम्पन्न भएको प्रतिवेदन ४। आकारका व्यवसाय विवरण, प्याट विवरण ५। आकारका भर्षाद्वारा ६। आकारका दोर हाकिम ७। सर्वसम्मति परीक्षण फारम ८। सम्पन्न भइसके पछि कागजात ९। बडा अध्यक्षबाट सम्पन्न भएको किराई	१। प्रशासन योजना तथा प्राविधिक प्रशासन र अनुमान सहित २। लाग्ने समय : बढीमा ५ दिन	गा.पा. योजनाको १५ अन्यको गा.पा. बाट भुक्तानी भएमा २५	
६६	घर नक्सा पासको किराई	१। जग्गाधनी प्रमाण पुर्‍याउको प्रतिलिपि २। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३। बाई नक्सा र फाइल नक्सा झल्ले ४। कारकिर्तमा प्रमाणित ५। मापदण्ड अनुसारको घर नक्सा २ प्रति ६। चातु आ. न. को मासवेत बिरको रसिद फोटोकपी ७। सरकारी अफिसबाट जारी भएको नक्साको प्रमाणित	१। भवन तथा बस्ती विकास प्राविधिक राखा २। लाग्ने समय : बढीमा १ महिना	गाउँसभाले पासगरे अनुसार	
६७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ नाम दर्ता	१। तोकिएको हप्ताको निवेदन २। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३। विपन्न महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४। पति बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५। अपाङ्गताको हकमा अपाङ्ग परिचयपत्रको प्रतिलिपि ६। पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७। बसाईसरी आएको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट बसाईसरी आएको प्रमाणपत्र	१। सामाजिक सुरक्षा तथा प्राविधिक राखा २। लाग्ने समय: तुरुन्त (जिद नागरिक, अन्य दलित, जेठको हकमा आबज १ देखि बसिर १५ सम्म बढीको सबै किम्वदन्त बहिर निवेदन दिन सक्ने)	निशुल्क	
६८	न्याय सम्पादन	१। तोकिएको हप्ताको निवेदन २। तोकिएको हप्तामा प्रतिउत्तर पत्र ३। मुद्दाका पक्षहरू गाउँपालिका भित्र नवीचस चुनने कागजातहरू	१। न्यायिक प्रशासन राखा २। लाग्ने समय : विचारको किनारा काटुनुले तोकको भए सोही अवधि भित्र र तोकको भए ३५ दिन भित्र तर लाग्ने स्थानीयको सम्बन्ध विच्छेदको हकमा बढीमा १ वर्ष	रु.१००	
६९	साधारण निधि किराई	१। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २। निवेदनको प्रकृति अनुसार ३। आवश्यक निधिहरूको आधारमा अन्य कागजातहरू समेतको प्रतिलिपि	१। प्रशासन राखा २। लाग्ने समय : तुरुन्त	गाउँसभाले पासगरे अनुसार रु.१००	