

## नागरिक बडापत्र चौकुने गाउँपालिका

### योजना तथा प्राविधिक शाखा

क्र . सं	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	
१	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट सिलिड,</li> <li>• समितिका पदाधिकारिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>• जनप्रतिनिधिको रोहवरमा समिति गठन गरेको माइनुटको प्रतिलिपि,</li> <li>• योजनाको स्विकृत लागत अनुमान,</li> <li>• Rate analysis</li> <li>• First Stapes Photography</li> <li>• वडाको सम्झौता गरिदिने सम्बन्धको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रित पुगेको देखिएमा सम्बन्धित शाखाबाट निवेदन दर्ताका लागि पठाउने,</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने,</li> <li>• सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले सम्झौता गर्ने ।</li> </ul>	रु ५०० कायदिश	सोहि दिन	सम्बन्धित शाखा , प्राविधिक शाखा योजना शाखा र प्र प्र अ
२	पेशिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौता र कायदिशको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>• निर्माण व्यवसायिको हकमा बैकबाट नियमानुसारको अग्रिम जमानत रकमको सक्कल प्रति,</li> <li>• समितिको हकमा समितिको पेशिक माग सम्बन्धी निर्णयको माइनुटको प्रति ।</li> <li>• प्राविधिक राय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>• सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक प्रक्रिया गरि प्र प्र अ समक्ष टिप्पणि सहित पठाउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	योजनाको प्रकार र श्रोत ,संघ) प्रदेश र (स्थानीय हेरि सोहि दिन देखि बढिमा १५ दिन सम्म ।	सम्बन्धीत शाखा , प्र प्र अ र ले लेखा शाखा ।
३	रनिङ विल	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौता र कायदिशको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>• प्राविधिक रनिङ विलको प्रमाणित कागजात ।</li> <li>• फोटो ग्राफीक</li> <li>• अनुगमन समितिको सीफारीस प्रतिवेदन उपभोक्ताको हकमा</li> <li>• Running बिल गर्दा Insurance ल्याब रिपोर्ट अनिवार्य contract.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>• सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगेको देखिएमा प्र प्र अ समक्ष रनिङ विल भुक्तानको लागि सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	निःशुल्क	योजनाको प्रकार र श्रोत ,संघ) प्रदेश र (स्थानीय हेरि सोहि दिन देखि १५ दिन सम्म ।	प्राविधिक शाखा , प्र ,योजना शाखा प्र अ र लेखा शाखा ।

४	भुक्तानि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौता गरिएको सम्पूर्ण एक प्रति,</li> <li>• प्राविधिक नापजाँच पछिको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>• सम्झौता बमोजिमको विल भरपाइ,</li> <li>• अनुगमन प्रतिवेदन वडा र पालिको,</li> <li>• वडाको भुक्तानिको सिफारिस,</li> <li>• सम्झौता अधिकाम , गर्दाको र सम्पन्न पछिको स्पष्ट देखिने फोटोको ३ ,प्रति</li> <li>• समितिको हकमा कुनै पदाधिकारीहरुको रोहवरमा बसेको बैठकको सार्वजनिक सुनुवाइभुक्तानि र भएको , खर्च सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• रित पुगेर आएको देखिएमा सम्बन्धीत शाखाले भुक्तानीको लागि प्र प्र अ समक्ष टिप्पणि आदेश सहित पठाउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	योजनाको प्रकार र श्रोत ) प्रदेश ,संघ (र स्थानिय हेर सोहि दिन देखि बढिमा १५ दिन सम्म ।	सम्बन्धित शाखा , प्राविधिक शाखा प्र ,योजना शाखा प्र अ र लेखा शाखा ।
५	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार सहूलियत सिफारिस	<p>१ विरामीको नागरिकता को प्रतिलिपि</p> <p>२रोग निदान भएको अस्पतालको पुर्जा र सिफारीस</p> <p>३ बिपन्न नागरीक औषधि उपचार सहूलियत सिफारीस पाँउ भन्ने निवेदन</p> <p>४ ब्यक्ति बिपन्न भएको सम्बन्धित वडाको सिफारीस</p>	<p>सम्पूर्ण कागजातहरु तयार गरी निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२ प्रबाट तोक लगाए .अ.प.</p> <p>पश्चात स्वास्थ्य शाखाले कागजातहरु हेरी सिफारीस दिन मिल्नेभए बैठक बसाली सिफारिसतयार गर्ने</p>	निःशुल्क	बैठक बसी सोही दिन बैठक बस्न नसके ३ दिन मा	सम्बन्धित शाखा र प्र प्र अ
६	कोभिड १९ क्यु आर कोड प्रमाणिकरण	निवेदन र क्यु आर कोड प्रमाणिकरणको अन लाईन आवेदन फारमको दर्ता नम्बर	निवेदन स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने	निःशुल्क	सोहीदिन अनलाईन नदेखाएमा भोलि पल्ट	सम्बन्धित शाखा र प्र प्र अ

७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता निकास	१ माग फारम २ हाजिरी विवरण ३ नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी सञ्चय कोष र सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी भौचर र फाँटवारी	निःशुल्क	१० दिन भित्र	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा
८		विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप अनुमति	चौकुने गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ३ को उपदफा १ अनुसारको निवेदन उक्त दफाको उपदफा २ अनुसारको निर्णय चौकुने गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७४ को नियम ४ को अनुसूची २ अनुसार पूर्वाधार भएको, शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा ३ महिना अगाडी निवेदन दिनु पर्ने	माध्यमिक सामूदायिक रु२००० माध्यमिक संस्थागत रु४००० आधारभूत सामूदायिक रु१००० आधारभूत सामूदायिक रु२०००	निर्णय भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
९		विद्यालयको नाम परिवर्तन	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी, सम्बन्धि वडाको सिफारिस, विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र र भौतिक तथा शैक्षिक अनुगमन प्रतिवेदन	रु २०००	शिक्षा समितिको निर्णय भए लगत्तै	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
१०		कक्षा ८ परीक्षाको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	व्यक्तिको निवेदन, विद्यालयको सिफारिस, पुरानो ग्रेड शिट तथा ग्रेड लेजरको प्रमाणित प्रतिलिपी र दस्तुर तिरेको भौचर	रु २००	प्रमाण पुगेमा निवेदन दिएकै दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

११		सरुवा सहमति	आउने जाने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, आउने जाने विद्यालयको पत्र र सरुवा हुने शिक्षकको निवेदन	निःशुल्क	निवेदन दिएकै दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१२		करार शिक्षक नियुक्तिको विज्ञापन सिफारिस	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, विद्यालयको पत्र, राजिनामा भए राजिनामा स्वीकृत भएको निर्णय र सरुवा भएको भएका हाजिरी भएको पत्र र रमाना पत्र	रु ५००	पत्र प्राप्त भएकै दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१३		तलब भत्ता प्रमाणित	निवेदन		उसै दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१४	गैरसरकारी संस्था (टोल विकास समिति, समूह, क्लब आदी) दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु. १०००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	गैरसरकारी संस्था (टोल विकास समिति, समूह, क्लब आदी) नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>करचुक्ता सहितको निवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु. ५००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	NGO/INGO कार्यक्रम सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्था दर्तासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरु</li> <li>करचुक्ता प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक</li> </ul>	रु. १०००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	तथा अनुमति		<p>आदेशका लागि पठाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्त्र दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>			
१७	निर्माण व्यवसायी का लागि घ बर्गको इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्था दर्तासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरु</li> <li>करचुक्ता प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्त्र दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु ४०००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	घ बर्गको इजाजतपत्र प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>करचुक्ता प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्त्र दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु ५००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	निर्माण व्यवसायी का लागि घ बर्गको इजाजत पत्रको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>करचुक्ता प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्त्र दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले नवीकरण गर्ने ।</li> </ul>	रु २०००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसाय नियमालवी बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण नगराए इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर ।</li> </ul>	रु ४०००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	बिभिन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकता र आवश्यकता अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्त्र दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु १००	सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	फर्म सुचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्था दर्तासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू</li> <li>करचुक्ता प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाबाट रित पुगि आएको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक आदेशका लागि पठाउने ।</li> <li>राजस्त्र दाखिला गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु १०००	सोही दिन	जिन्सी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>स्वयम व्यक्तिको २ प्रति फोटोहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक लगाउने</li> <li>प्रचलित कानून अनुसार परिचय पत्र बनाउने</li> </ul>	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

२३	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जन्म दर्ताको फोटोकपि</li> <li>• नागरिकताको फोटोकपि। आमा बुवा र संरक्षक</li> <li>• आबद्धता फम</li> <li>• वडा कार्यालयको को सिफारिस</li> <li>• संरक्षक र छोरीको ५।५ प्रति फोटोहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक लगाउने</li> <li>• सम्बन्धित शाखाले सिफारिस बनाउने</li> </ul>	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
२४	जेष्ठ नागरीक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रतिलिपि</li> <li>• निवेदन</li> <li>• स्वयम व्यक्तिको २ प्रति फोटोहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक लगाउने</li> <li>• परिचय पत्र बनाउने</li> </ul>	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

२५	बेरोजगारी सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्देशिका २०७५ को अनुसूची १ , बमोजिम निवेदनको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रती</li> <li>• स्थाइ बसोवास गरेको प्रमाणित कागजात जस्तै: बसाईसराइ ) ,जन्म दर्ता ,विवाह दर्ता ,कागजात (वार्ड सिफारिस कागजातहरु</li> <li>• वडाको सूचीकृत गरिदिने सम्बन्धी सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सिफारिस रित पुगेको देखिएमा कार्यालय समक्ष तोक,</li> <li>• EMIS दर्ता प्रणालीमा दर्ता गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	चैत्र १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म ।	रोजगार शाखा
२६	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट सिलिड,</li> <li>• वडाका पदाधिकारीको रोहबरमा सामुदायिक भेला बसी समीति गठन गरेको माइनुट,</li> <li>• समितिका पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• योजना स्वीकृत लागत अनुमान,</li> <li>• वडाको सम्झौता गरिदिने सम्बन्धी सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने ,</li> <li>• रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक,</li> <li>• आदेशका लागि पठउने</li> <li>• राजश्व दाखिला गर्ने,</li> <li>• सम्झौता गर्ने ।</li> </ul>	५०० रुपैया	सोहि दिन	रोजगार शाखा
२७	सम्पन्न योजनाको रकम भुक्तानि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सम्पन्न प्राविधिक प्रतिवेदन,</li> <li>• डोर हाजिर,</li> <li>• योजना अनुगमन प्रतिवेदन ,उपभिक्षास्तर) (गाउँपालिकास्तर,वडास्तर</li> <li>• समितिको भुक्तानि सम्बन्धी निवेदन,</li> <li>• सार्वजनिक सुनुवाई गरेको माइनुट,</li> <li>• तस्विरहरु,बिल भरपाईहरु ,</li> <li>• वडा सिफारिस रकम भुक्तानी , गरिदिने सम्बन्धी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>• रित पुगेको देखिएमा कार्यालय समक्ष तोक,</li> <li>• शाखाको रकम भुक्तानि गरिदिने सम्बन्धी टिप्पणि तथा आदेश पत्र,</li> <li>• रकम भुक्तानी गर्ने ।</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	रोजगार शाखा
२८	श्रम स्वीकृत वा पुन स्वीकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राहदानी ,</li> <li>• सम्बन्धित कामको तालिम लिएको प्रमाण पत्र,</li> <li>• परिचय खुल्ने फोटो सहित सरकारी कागजात ,जस्तै: नागरिकता) सवारी चालक,राहदानी अनुमति पत्र(जन्म दर्ता ,</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,</li> <li>• प्रवेशआज्ञा )Visa) फोटोकपी,</li> <li>• कम्पनी सँग गरेको करार सम्झौता पत्रको फोटोकपी,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>• रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक,</li> <li>• वैदेशिक रोजगार विभागको FEMIS दर्ता प्रणालीमा दर्ता गर्ने,</li> <li>• स्वीकृत वा पुन स्वीकृत गरी टोकन उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	सोहि दिन	रोजगार शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• करार अवधिभरको गरेको बिमाको फोटोकपी,</li> <li>• सम्बन्धित कामको अभिमूखिकरणको सक्कली प्रमाण पत्र ।</li> </ul>				
२९	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धि दर्ता	<p>१ वादीको नाम थर बतन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२ कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको रित पुगेको निवेदन पत्र</p> <p>३ उजुरीको विषय र सम्बन्धित प्रमाणहरू</p>	<p>१ प्रचलित कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले तोकिएको शाखामा उजुरी दर्ता गर्ने</p> <p>२ उजुरी दर्ता गरि निस्सा प्रदान गरि तारिख तोक्ने</p>	गाँउसभा ले तोकिएको शुल्क	प्रक्रिया पुगे सोही दिन	न्यायिक समिति/उजुरी प्रशासक
३०	म्याद तामेली तथा तारेख	<p>१ उजुरी सँग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपी तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२ म्याद तामेली पत्र</p>	<p>१ प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए १५ दिन भित्र म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यलय मार्फत म्याद तामेल गराउने २ म्याद तामेल हुन नसकेमा विधुतिय सञ्चार माध्यम वा पत्रपत्रिका सुचना प्रकाशन गरि म्याद तामेल गर्ने ।</p>	निशुल्क	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम	न्यायिक समिति/उजुरी प्रशासक
३१	प्रतिवादीको प्रतिउत्तर	<p>१ उजुरी सँग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपी</p>	<p>१ प्रतिवादीले म्याद वा सुचना प्राप्त भएपछि तोकिएको समयवधिभित्र तोकिएको ढाँचामा आफै वा वारेश मार्फत प्रतिउत्तर पेश गर्ने</p> <p>२ प्रतिउत्तर रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरि तारेख लिने</p>	निशुल्क	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक/न्यायिक समिति
३२	मेलमिलाप गराउने	<p>१ उजुरी तथा निवेदन सँग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपी</p>	<p>१ प्रचलित कानुनले मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न सकिने विवादका पक्षहरूले</p>	गाँउसभा ले तोकिए बमोजिम	तिन महिना भित्र	न्यायिक समिति / मेलमिलापकर्ता/ उजुरी प्रशासक

			<p>तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२ मेलमिलापको लागि तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित हुने</p> <p>३ मेलमिलाप सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</p>			
३३	विवाद निरूपण गर्ने	<p>१ वादीको निवेदन सँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण कागजात</p> <p>१ प्रतिवादीले पेश गरेको प्रतिउत्तर सँग सम्बन्धित कागजात</p> <p>२ अन्य सम्बन्धित प्रमाणहरू</p>	<p>१ तारिखमा उपस्थित हुने</p> <p>३ प्रतिउत्तर लगाउने</p> <p>४ साक्षीहरू उपस्थित गराउने</p>	गाउँसभा ले तोकिएब मोजिम	तिन महिना भित्र	न्यायिक समिति
३४	डिस्पेन्सरी सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पशु धनी स्वायम उपस्थित हुनुपर्ने । औषधीको भरपाई द्वारा वितरण गरिने(our patient register)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोगी पशु ,पशुको नमुना (दुध,गोबर,प्रभावित अङ्गको नमुना आदी) साथै समस्या ल्याई आएका पशु पालक कृषक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निशुल्क</li> </ul>	सोही दिन	पशुपन्छी विकास शाखा
३५	फिल्ड सेवा	<p>our field patient register मा भरपाई गर्नु पर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फोन कल ,आपसी भेटघाट,साथै अन्य संचार माध्यम द्वारा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निशुल्क</li> </ul>	सोही दिन	पशुपन्छी विकास शाखा

३६	प्रोत्साहान कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि क्षेत्रमा प्रोत्साहन अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८० बमोजिम</li> <li>• अनुसुची ३-बमोजिमको निवेदनको ढाँचा</li> <li>• अनुसुची -४ बमोजिम प्रस्तावको ढाँचा, प्रतिबद्धता पत्र</li> <li>• अनुसुची-५ बमोजिम सम्झौता पत्र</li> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>• वडाको सिफारिस</li> <li>• फोटो प्रतिवेदन (प्रत्यक्ष पशु देखीने कृषक सहितको फोटो)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसुची - २ बमोजिमको प्रस्ताव आह्वान सूचना ।</li> <li>• निवेदन संकलन</li> <li>• स्थलगत अवलोकन</li> <li>• प्रस्ताव छनोट समिति द्वारा छनोट</li> <li>• अनुसुची -४ बमोजिम प्रस्तावको ढाँचा,प्रतिबद्धता पत्र</li> <li>• अनुसुची-५ बमोजिम सम्झौता पत्र</li> <li>• भुक्तानी</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चैत बैसाख</li> </ul>	पशुपंन्छी विकास शाखा
३७	समुह दर्ता र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा प्रतिनिधिको अध्यक्षतामा समुह गठनको गरी मईनुट प्रतिलिपी ।</li> <li>• समुह गठन बारे समुहको निर्णय ।</li> </ul> विधान आदी  कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निदेशिका २०७५ बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा प्रतिनिधिको अध्यक्षतामा १५ देखी २५ जना सम्मकोसहभागीतामा समुह गठन गरी मईनुट गर्नेपर्ने ।</li> <li>• समुहको निर्णय</li> </ul>	समुह दर्ता रु ५००।-  समुह नविकरण रु २५०।-	सोही दिन	पशुपंन्छी विकास शाखा
३८	शिविर संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुचना प्राप्त गरी भपाई पशुको रोगको लक्षणको आधारमा औषधी उपलब्ध गराईने ।</li> <li>• चौकुने गाउँपालिका पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन कार्यविधि २०८० बमोजिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•सूचना प्राप्त</li> <li>•सम्बन्धीत ठाउँ पशुपंन्छी सम्बन्धी समस्या साथै स्वयम रोगी पशु ल्याई सेवा प्राप्त गर्ने सकिने ।</li> </ul>	• निशुल्क	सोही दिन	पशुपंन्छी विकास शाखा
३९	अनुदान कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागीताको लागी निवेदन ।</li> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुचना प्रकाशन ।</li> <li>• निवेदन संकलन ।</li> <li>• स्थलगत अनुगमन ।</li> <li>• छनोट समिति द्वारा</li> </ul>	निःशुल्क	चौमासीक रूपमा वार्षिक	पशुपंन्छी विकास शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाको सिफारिस</li> <li>• विभिना अनुदान कार्यक्रम अनुसारको अनुसुची बमोजिमको ढाँचाको निवेदनहरू ।</li> </ul>	<p>छनोट ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• भुक्तानी ।</li> </ul>		कार्ययोजना बनाई ।	
४०	नश्र सुधार कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चौकुने गाउँपालिका पशुपंछी नश्र सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि -२०८०</li> <li>• बमोजिम अनुसुची-२ को निवेदन</li> <li>• अनुसुची-३ को संक्षिप्त कार्ययोजना ।</li> <li>• अनुसुची-४ बमोजिम मुल्याङ्कनका आधारहरू</li> <li>• अनुसुची -५ बमोजिम सम्झौता पत्र ।</li> <li>• अनुसुची - ६ बमोजिम फारमको ढाँचा</li> <li>• वडाको सिफारिस ।</li> <li>• स्थलगत प्रतेवेदन आदी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्राप्त ।</li> <li>• निवेदन दर्ता ।</li> <li>• स्थलगत अनुगमन ।</li> <li>• मुल्याङ्कन</li> <li>• स्थलगत अनुगमन ।</li> <li>• छनोट समिति द्वारा छनोट ।</li> <li>• भुक्तानी ।</li> </ul>	जम्मा लागतको ५०।५० प्रतिशत कृषकसँगको साझेदारी	फाल्गुन चैत ।	पशुपंछी विकास शाखा
४१	रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भरपाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रवाह गरी केन्द्र तोकौ घरपालुवा तथा समुदायी कुकुरहरू रेविज विरुद्धको खोप लगाईने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निशुल्क</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मा ग दे खी फा गु न</li> </ul>	पशुपंछी विकास शाखा
४२	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ठुला पशु चौपायको लागी ।</li> </ul>	कार्यालय वा सम्बन्धित गोठमा गई सेवा प्रवाह ।	रु २५।- प्रति डोज सिमेनको	२४ घण्टा सबै मौसममा ।	पशुपंछी विकास शाखा
४३	घाँसको विउ वेर्ना वितरण कार्यक्रम	वडागत रुपमा विस्तार गरी भरपाईको आधारमा ।	सूचना प्राप्त गरी सम्बन्धित ठाँउमा र कुन्द्रमा आई सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने ।	निशुल्क	असोज साउन र जेठ असार	पशुपंछी विकास शाखा
४४	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• किसान सुचिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९ बमोजिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• किसान सुचिकरणका लागि गणक खटाइ घरघरमा पुगि तथ्याडक संकलन गर्ने,</li> </ul>	निःशुल्क	मसिर देखि आषाढ मसान्त सम्म ।	कृषि विकास शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीर .मोबाएल न, कृषि सम्बन्धिका सम्पूर्ण विवरण जस्तै: जग्गाको पशुचौपायाको , विवरण धान ,विवरण तरकारि,मकै,गँहुलगाएत खेति गरेको सम्पूर्ण बस्तुहरुको विवरण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>किसान सुचिकरण प्रणालिमा दर्ता गर्ने</li> </ul>			
४५	कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५ बमोजिम।</li> <li>निर्देशिकाको अनुसुचि५ - बमोजिमको ढाँचाको - समुह विधान र अनुसुचि ११ बमोजिमको विवरण सहित अनुसुचि६ - बमोजिमको ढाँचामा समुह दर्ताको निवेदन कृषि शाखामा पेस गर्नु</li> <li>घर्डाको सिफारिस</li> <li>सम्पूर्ण सदस्य को नागरिकता</li> <li>समुह अध्यक्ष र सचिवको ३ ३ प्रति फोटो\</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> </ul> <p>आदेशका लागि पठाउने।</p> <p>राजश्व दाखिला गर्ने</p> <p>कृषक समुह दर्ता प्रमाण पत्र किसान समुहलाई प्रदान गर्ने।</p>	नयाँ समुह दर्ता- ५०० र समुह .रु नविकरण वाफतको - रु२५०	सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा
४६	फुलफुल खेति गर्ने किसान प्रोत्साहन कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि क्षेत्रमा प्रोत्साहन अनुदान सम्बन्धि कार्यक्रम सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०</li> <li>कार्यविधिकोको अनुसुचि- ३ बमोजिमकोढाँचाको निवेदन र अनुसुचि ४ - बमोजिमको प्रशतावना -विवरण सहित अनुसुचि५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्ने।</li> <li>वडाको सिफारिस र सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>लाभग्राहिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ,</li> <li>रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक,</li> <li>आदेशका लागि पठाउने</li> <li>सम्झौता गर्ने,</li> <li>फिल्ड निरिक्षण गरि भुक्तानिका लागि सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	कार्यविधि अनुसार	सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• फलफुल बारि प्रष्ट देखिने किसान सहितको फोटो २ प्रति</li> <li>•</li> </ul>				
४७	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ५०साझेदारि रकम % व्यहोने भनि सुचनाको आधारमा निवेदन पेश गर्ने</li> <li>• ५०साझेदारी रकम % पालिकाको खातामा जम्मा गरेको भौचर कृषि विकास शाखामा बुझाउने</li> <li>• सम्झौताको लागि निवेदन पेस गर्ने</li> <li>• सम्झौता अनुसारको कृषि उपकरण खरिद गरि बिल भरपाई पेश गर्ने</li> <li>• वडाको सिफारिस र</li> <li>• यान्त्रिकरणका सामाग्री सहित स्वयम किसान देखिने फोटो कृषि शाखामा पेश गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने ,</li> <li>• रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक,</li> <li>• आदेशका लागि पठाउने</li> <li>• सम्झौता गर्ने, फिल्ड निरिक्षण गरि भुक्तानिका लागि सिफारिस गर्ने</li> </ul>	५०साझेदारि % रकम	सोहि दिन	कृषि विकास शाखा
४८	५० % अनुदानमा कृषि बिउबिजन ,धान,आलु तरका,गहुँ फलफुल,री (बेर्ना बितरण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुचना अनुसार तोकिएका कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने</li> <li>• ५०साझेदारि रकम % पालिकाले तोकिएको खातामा जम्मा गर्ने</li> <li>• बिउ बिजन बुझिको भरपाई पेस गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन दर्ता गर्ने ,</li> <li>• रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक,</li> <li>• आदेशका लागि पठाउने</li> <li>• सम्झौता गर्ने, फिल्ड निरिक्षण गरि भुक्तानिका लागि सिफारिस गर्ने</li> </ul>	५०साझेदारि % रकम	सिजन अनुसारको समय	कृषि विकास शाखा
४९	माटो चेक जाँचसेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुचना अनुसार किसानले माटोको नमुना सकलन गरि तोकिएको स्थानमा माटो चेकजाच शिबिर सचालनमा सहभागि बई आआफ्नो खेतबारिको - माटो चेक जाच गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि शाखाको सुचना अनुसार प्राबिधिकसग समन्वय गरि माटो चेकजाच गराउने</li> </ul>	निःशुल्क	शिबिर सचालन भएको समय र स्थान	कृषि विकास शाखा

५०	कृषि वस्तु बजारिकरण अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि वस्तु बजारिकरण अनुदान बितरण कार्यविधि २०८० अनुसार</li> <li>• किसान र ,समुह, सहकारीहरुले कृषि वस्तुको एकिन उत्पादन परिमाण खुलाई निवेदन पेश गर्ने</li> <li>• सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने</li> <li>• सम्झौता अनुसारको कृषि वस्तु खरिदकर्ता सग भएको सम्झौता पेश गर्ने</li> <li>• वडाको सिफारिस र सामुहिक बिक्रि परिणामको एकिन तथ्याडक कृषि शाखामा पेश गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि वस्तु उत्पादन गरे पश्चात कृषि शाखालाई सुचना गरि उत्पादन परिमाण बिक्रि गर्दा प्राबिधिकको प्रत्यक्ष अनुगमनमा बिक्रि बितरण गरी आवश्यक कागजात सहित विभिन्न भौगोलिक स्थान अनुसार प्राप्त गरिने बजारिकरण अनुदान समुह सहकारीक,ो खातामा भुक्तानि गरिने</li> </ul>	कार्यविधि अनुसार	बिक्रि ) गरेर आवश्यक कागजात ( पेश सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा
५१	सहकारीस, मुह लगायत लाभग्राहिला ई आवश्यक शिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिफारिसका लागि निवेदन</li> <li>• समूह, फर्म र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>		रु.१००	सोही दिन	कृषि बिकास शाखा
५२	उद्योग दर्ता (३ लाख सम्म स्थिर पूँजी भएका घरेलु उद्योग)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उद्योग दर्ताको दरखास्त फाराम, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, परियोजना विवरण</li> <li>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, चारकिल्ला, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. जग्गा/ भवन भाडामा लिएको भए धनिको</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	रु १००। दरखास्त दस्तुर सहित रु ३ लाख रुपैया सम्म स्थिर पूँजी भएको रु ५००।	कागजात पूरा गरेको सोही दिन	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा

		<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्झौतापत्र</p> <p>५. साझेदारी फर्म भएमा साझेदारी सर्तनामा</p> <p>६. वडा सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>७. निवेदकको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</p>				
५३	<p>वाणिज्य फर्म दर्ता (रु १० लाख सम्म) पूँजी भएका</p>	<p>१वाणिज्य फर्म दर्ताको . दरखास्त फाराम, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२सम्बन्धित वडाको . सिफारिस</p> <p>३साझेदारी फर्म भएमा . साझेदारी सर्तनामा</p> <p>४निवेदकको पासपोर्ट . साइजको फोटो ३ प्रति</p> <p>साझेदारी फर्म</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	<p>रु १००। दरखास्त दस्तुर सहित रु ५ लाख रुपैया सम्म पूँजी भएको रु ५००। र १० लाख रुपैया सम्म पूँजी भएको रु १०००।</p>	<p>कागजात पूरा गरेको सोही दिन</p>	<p>प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा</p>
५४	<p>उद्योग र वाणिज्य नविकरण</p>	<p>१निवेदन साथ फर्म . दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>२ कर चुक्ता .प्रमाणपत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	<p>दर्ता भएको मितिले ३५ दिन भित्र दर्ता शुल्कको १० प्रतिशत ३६ दिन , देखी ३ महिना शुल्कको २५ ,प्रतिशत ३ महिना महिना भित्र नगरेमा १ वर्षभित्र दर्ता शुल्क बराबर ) फर्म दर्ता भएका मितिले ५ वर्षको अवधि र सो को भुक्तान भएपछि नविकरण गर्दा २ वर्षको लागी</p>	<p>कागजात पूरा गरेको सोही दिन</p>	<p>प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा</p>

				गरिनेछ । तर साझेदारी फर्म भएमा प्रत्येक आब मा . (गर्नुपर्छ ।		
५५	फर्म ठाँउसारी	१ उद्योग तर्फ .  <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>उद्योग स्थानान्तरण गर्ने स्थानिय तहको सिफारिस</li> </ul> २ वाणिज्य .तर्फ  <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारी ले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	रु ५००।	निवेदन परेको र कागजात पूरा गरेको १५ दिनभित्र	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा
५६	फर्म नामसारी	१ नामसारी गरि . लिनेदिनेको निवेदन फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ कर चुक्ता प्रमाणपत्र . ३ निवेदकको मृत्युको . कारण नामसारी हुने भएमा नाता प्रमाणित पारिवारिक विवरण मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र हकवालाहरुको मन्जुरीनामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	रु ५००।	निवेदन परेको र कागजात पूरा गरेको १५ दिनभित्र	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा

		४नामसारी गरी लिनेको . पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति				
५७	फर्म खारेजी	१निवेदन साथ फर्म . दर्ताको प्रमाणपत्र  २कर चुक्ता प्रमाणपत्र .  ३उद्योगको हकमा . राष्ट्रियस्तको पत्रिका ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरेको प्रमाण  ४निवेदकको मृत्युको . कारण नामसारी हुने भएमा नाता प्रमाणित पारिवारिक विवरण मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र हकवालहरुको मन्जुरीनामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> </ul>	निशुल्क  फर्म :नोट) नविकरण अनिवार्य (हुनुपर्ने छ ।	उद्योगको हकमा कागजात पूरा गरेको ७ दिनभित्र र वाणिज्यको हकमा कागजात पूरा गरेको सोही दिन	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा
५८	फर्मको पूँजी बृद्धी	१निवेदन साथ फर्म . दर्ताको प्रमाणपत्र  तथा उद्योगको हकमा परियोजना विवरण समेत  २कर चुक्ता प्रमाणपत्र .  ३- अनुसूची . ९ बमोजिमको अघावधिक विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	पूँजीको सिमा अनुसार बृद्धी भएको सिमामा लाग्ने बराबरको दस्तुर	निवेदन परेको र कागजात पूरा गरेको १५ दिनभित्र	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा
५९	विवरण संशोधन (नाम परिवर्तन कारोवार परिवर्तन/ थप क्षमता बृद्धी आदी)	१ .निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र  तथा उद्योगको हकमा परियोजना विवरण समेत  २कर चुक्ता प्रमाणपत्र .  क्षमता बृद्धी गर्नुपर्ने :नोट) हकमा अनिवार्य पूँजी बृद्धी (गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक ।</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	रु ५००।	निवेदन परेको र कागजात पूरा गरेको १५ दिनभित्र	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा

६०	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोक</li> <li>• राजस्व दाखिला गर्ने ।</li> </ul>	रु ५००।	सोही दिन	प्र. प्र. अ , उद्योग वाणिज्य शाखा
६१	आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ प्रहरि मुचुल्का ।</li> <li>➤ क्षेत्री भएको फोटो स्पष्ट देखिने गरि खिचिएको ।</li> <li>➤ लाभग्राहीको निवेदन</li> <li>➤ बैंक खाता चेकको फोटोकपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गापा अध्यक्ष । कार्यालय प्रमुखको तोक ।</li> <li>➤ शाखाको टिप्पणी पेश । सदर</li> <li>➤ लेखाबाट भूक्तानी प्रक्रियामा जाने</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	विपद शाखा, प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखाहरु

६२	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पहिलो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय ।</li> <li>➤ दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय ।</li> <li>➤ व्यावसायिक कार्य योजनाको निर्णय ।</li> <li>➤ दर्ता दरखास्त ।</li> <li>➤ अधिकार प्रत्यायोजन ।</li> <li>➤ स्वपत्र-घोषणा- ।</li> <li>➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भर्पाई</li> <li>➤ आवेदकहरुको विवरण फारम</li> <li>➤ तदर्थ सञ्चालन समितिका सदस्यहरुको विवरण फारम ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विनियम ।</li> <li>➤ नागरिक्ताको सक्कल देखाई छायाँ प्रति पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सिफारिस रित पुगेको देखिएमा कार्यालय समक्ष तोक,</li> <li>दर्ता प्रणालीमा दर्ता गर्ने</li> </ul>	रु १५००	सोहि दिन	सहकारी शाखा
----	--------------	---	---	------------	-------------	-------------

द्रष्टव्यः यो वडापत्र ढाँचाका लागि मात्र राखिएको हो । गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने गरेको वस्तु, सवा सुविधाको प्रवाह स्थितिका आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ ।