



# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय

चैनपुर, मकवानपुर  
बागमती प्रदेश, नेपाल

# नागरीक बडापत्र २०८१

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्थागत विद्यालय संचालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"><li>गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन ।</li><li>गुठि अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।</li><li>जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मका लागि घर वा जग्गा धनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।</li><li>प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li><li>स्थलगत जाचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँ सभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने ।</li></ul>	निम्ना अनुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने आधारभुत विद्यालय रु २,५०,००० माध्यामिक विद्यालय रु ५,००,००० (संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने विद्यालयहरू	<ul style="list-style-type: none"><li>शिक्षा अधिकृत</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li></ul> लाग्ने समय:— अगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म	गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।</li> </ul>		को लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।)		
२	सामुदायिक विद्यालय संचालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन ।</li> <li>गुठि अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र ।</li> <li>प्रास्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।</li> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतीको लागि पेश हुने ।</li> </ul>	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा अधिकृत</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul> <b>लाग्ने समय:—</b> अगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म	गाउँपालिका अध्यक्ष
३	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय कक्षा बृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन ।</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी आवश्यकता अनुसार स्थलगत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक विद्यालयको लागि नि:शुल्क ।</li> <li>संस्थागत विद्यालयको लागि नियमानुसार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा शाखा प्रमुख ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul> <b>लाग्ने समय:—</b> शिक्षा समिति र गाउँकार्यपालिकाको आगामी बैठक हुने अवधि सम्म	गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मलपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।			
४	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>गम्भीर प्रकृतिको रोग लागेको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>स्थानीय तह सिफारिस समितिको निर्णय ।</li> <li>चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य/समाजिक विकास शाखाका कर्मचारी</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul> <b>लाग्ने समय:—</b> सोहि दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष
५	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धि</li> </ul>	रु ५००	<ul style="list-style-type: none"> <li>समाजिक विकास शाखा प्रमुख</li> </ul> <b>लाग्ने समय:—</b> सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि सिफारिस पत्र/नविकरण उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>			
६	मिलापत्र/कागज उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>न्यायिक समितिको संयोजकले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।</li> <li>न्यायिक समितिले दुवै पक्ष राखी बहस गरे पश्चात मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	रु १००	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक समिति</li> </ul> <b>लाग्ने समय:—</b> न्यायिक समितिको निर्णय अवधिसम्म	गाउँपालिका उपाध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र, पान दर्ताको प्रतिलिपि, चालु हालतमा रहेको मेसिन औजारको विवरण र खरिद गरेको बिल, मेसिन औजारको बिमा, मेसिन औजार चालु हालतमा रहेको भनि मेकानिकल ई. बाट प्रमाणित गरेको कागज, सम्बन्धित फर्मको नाममा न्युनतम रु १,००,००० बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण, पाँचौं तह वा सो सरहको ओभरसियर, लेखापाल र प्रशासन सहायक कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको मञ्जुरीनामा, फर्म रहने स्थानको घरजग्गाको लाल पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फोटो ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।</li> <li>सिफारिस समितिको निर्णय पश्चात इजाजत पत्र प्रदान गरिनेछ ।</li> </ul>	रु १०,०००	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>फर्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन, नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद(आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना लाग्ने छैन तत्पश्चात नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना बापत थप दस्तुर रु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नवीकरणका लागि</li> </ul>	नवीकरण शुल्क रु १०००	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजश्व शाखा प्रमुख</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुत्रे अधिकारी
		२००० सहित रु ३००० लाग्ने छ ।)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।			
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, हराएको च्यातिएको वा नाशिएको प्रमाण पत्रको उपलब्ध भएसम्म छायाँ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि प्रतिलिपि उपलब्ध गर्ने</li> </ul>	प्रतिलिपि शुल्क रु १०००	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजश्व शाखा प्रमुख</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, फुल साईजको एउटा फोटो ।</li> <li>मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकबाट अपाङ्गता प्रमाणित कागजात, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक विकास शाखा प्रमुख</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक विकास शाखा प्रमुख</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुत्रे अधिकारी
			गरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।			
१२	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ताहरूको बृहत भेला गरी/गराई उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>योजनाको प्राविधिक लगत इस्टिमेट ।</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>योजना सम्झौता गर्न जाने भनी गरिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>१ जना मिहला सहित अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने ।</li> <li>योजना सम्झौताको लागि निवेदन ।</li> <li>मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कागजात संलग्न राखी योजना शाखामा निवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि योजना सम्झौता गराउने</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना शाखा प्रमुख</li> <li>प्राविधिक शाखा प्रमुख</li> </ul> <p><b>लाग्ने समय:—</b> सोहि दिन वा विवरण बुझ्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>काम सम्पन्न भएको नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता बिल ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना शाखाका कर्मचारी</li> <li>प्राविधिक शाखाका कर्मचारी</li> <li>आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>काम सम्पन्न गरि भुक्तानीको लागि माग गर्ने भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>भ्याट सहितको सम्पूर्ण विल भर्पाई ।</li> <li>योजनाको फोटो ।</li> <li>अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> <li>अध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति र समितिको छाप ।</li> </ul>			लाग्ने समय:— सोहि दिन	
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन ।</li> <li>सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रति ।</li> <li>कार्य प्रगति मुल्याङ्कन(कार्यालयले तयार गर्ने ।)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने ।</li> </ul>	नि:शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना/प्राविधिक/आर्थिक-प्रशासनस शाखा</li> </ul> लाग्ने समय:— सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>मौखिक वा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा सूचना अधिकारीलाई निवेदन पेश गर्ने ।</li> </ul>	सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना अधिकारि</li> </ul> लाग्ने समय:— सोहि दिन वा सूचनाको प्रकृति १५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति</li> <li>सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरूको फोटो सहित तीन पुस्ते विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दिएको १५ दिन भित्र ।</li> </ul>	गा.पा. को सहकारी ऐन अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी</li> <li>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>शेयर बापत प्राप्त रकम लिएको भर्पाई ।</li> </ul>				
१७	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन ।</li> <li>औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाण तथा फोटोहरू ।</li> <li>प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>सामाजिक विकास शाखा प्रमुख</li> <li>जिन्सी शाखा प्रमुख</li> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि/पशु समुहको विधान ३ प्रति</li> <li>कृषि हक समुहको विवरण फाराम ३ प्रति ।</li> <li>हितकोष रकम फाराम ३ प्रति ।</li> <li>समुहको सदस्यहरूको ना.प्र.प्र. को प्रतिलिपि ।</li> <li>समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अघि दर्ता भएको हुनुपर्ने ।</li> <li>समुहको माइन्युटको प्रतिलिपि ।</li> <li>वडाको सिफारिस ।</li> <li>समुहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एक प्रति ना.प्र.प्र को प्रतिलिपि</li> <li>समुहको वार्षिक कार्य योजना</li> <li>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, सोहि दिन</li> </ul>	गा.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि/पशु शाखा प्रमुख</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	एफ.एम.संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको एफ.एम रेटियो(संचालन तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-१</li> </ul>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधि शाखा</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी पेश गर्ने ।	बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने ।			
२०	एफ.एम.संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>एफ.एम. रेडीयोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नु पर्ने छ ।</li> <li>अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने ।</li> </ul>	गाउँ सभाले तोके बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधि शाखा</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष
<b>यस बडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।</b>						

### सेवाग्राही एवं नागरिकहरूसङ्ग कार्यालयको अपेक्षा :

- कर्मचारी एवं अन्य सबैसँग असल, सभ्य, मर्यादित व्यवहार साथै शिष्ट र नम्र बोलीबचन हुनेछ
- कार्यालय परिसरमा फोहोर नगर्ने साथै सरसफाई कायम राख सहयोग गर्नुहुनेछ
- मर्यादित र शान्त वातावरण कायम राख सहयोग गर्नुहुनेछ, कामकारबाहीमा बाधा पुग्ने गरि भिडभाड गर्नुहुनेछैन
- कानून मुताबिक हुने बाहेकका कामकारबाहीका लागि दवाव दिने एवं सेवा वापत लाग्ने भन्दा बढी या कम रकम दिने जस्ता कार्य गर्नुहुने छैन
- धुम्रपान तथा मध्यपान गरि कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्नुहुने छैन
- कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवा प्राप्त गर्दा विधि र प्रक्रिया पुरा गरि आफ्नो पालो पर्खीइ धैर्यताको प्रदर्शन गर्नुहुनेछ
- सेवा प्राप्त गर्न कार्यालय प्रवेश गर्दा आफ्नो परिचय खुल्ने कागजपत्र लिई प्रवेश गर्नुहुनेछ
- कार्यालयको काम कारबाहीका सन्दर्भमा गुनासो भए उजुरी पेटिका वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्नुहुनेछ
- कार्यालय प्रवेश गर्दा बिना हातहतियार प्रवेश गर्ने साथै शान्ति सुरक्षामा आँच आउने कुनै कम गर्नुहुनेछैन ।