

**बर्दगोरिया गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मुडा कैलाली**  
**नागरिक वडापत्र-२०७९/०८०**




**सेवा प्रवाहको मापदण्ड**

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा / फाँट	जिम्मेवार ब्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ३. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि २ प्रति ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ७. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको ब्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन १०. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २ प्रति	१०० (वंशको नाताले) २००० (जन्मसिद्ध नाताले) २०००(बैवाहिकअंगिकृतले) ५०००(अंगीकृत नागरिकताले)	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ३. ना.प्र. पत्र भुत्त्रो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	१००।-	तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर, जन्म मिति, ठेगाना संसोधन	१. निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि १।१ प्रति ४. रित पुर्वकको मुचुल्का एवं सिफारिस	१००।-(नेपाली भाषामा) २५०(अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागी)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४.	विवाह प्रमाणित २०३६/१/१ ( भन्दा अधिकको)	१. निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ४. आवश्यक भएमा रितपूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का ५. सम्बन्धित ब्यक्तिको फोटो प्रमाणित	१००।-(नेपाली भाषामा) २००(अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागी)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५.	जन्म प्रमाणित २०३५/१२/१ (भन्दा अधिकको)	१. निवेदन २. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, ४. रितपूर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का	१००।-(नेपाली भाषामा) २००(अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागी )	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	बसोबास प्रमाणित	१. निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. आवश्यक भए सर्जिमिन मुचुल्का ५. बसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र	१००।-(नेपाली भाषामा) २००(अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागी )	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित को व्यहोरा खुल्ने निवेदन	१००।-(नेपाली भाषामा) २५०(अंग्रेजी भाषामा)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

**अर्जुन सिंह कार्की**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

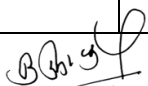


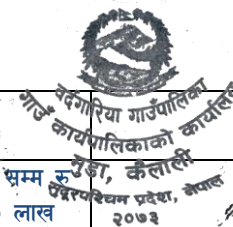
		३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	वैदेशिक प्रयोजनको लागी)			
८.	नाता प्रमाणित	१. निवेदन २. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकवालाहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २।२ प्रति ८. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	१००।-(नेपाली भाषामा) २५०(अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागी)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	नाता कायम सिफारिस	१. निवेदन २. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित ब्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/ २ प्रति ७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	३००।- ५००(अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागी)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१०.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पताल मा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक ( सुचक हुन सक्ने एकाघरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको ब्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. आमा बुवाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ६. सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क २००।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिका री	स्थानीय पंजिकाधिका री
११.	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. मृतकको ना.प्र.पत्र ३. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क २००।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिका री	स्थानीय पंजिकाधिका री
१२.	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने ) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क २००।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिका री	स्थानीय पंजिकाधिका री
१३.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकोको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फाराममा परिवारको विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने ३. बसाईसरि जानेको हकमा सरीजाने सबैको नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क २००।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिका री	स्थानीय पंजिकाधिका री

  
**अर्जुन सिंह कार्की**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



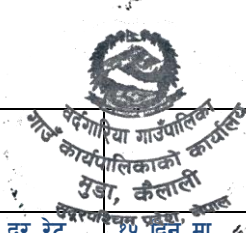
१४.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित ब्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची ५ फाराम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालत वाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फाँसलाको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क मुद्दा तयस पछि बिलम्ब शुल्क २००१-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिका री	स्थानीय पंजिकाधिका री
१५.	घटना दर्ता प्रतिलिपि	१. निवेदन २. वडाको सिफारिस	५००१-	सोही दिन	पञ्जिकरण शाखा	एम.आई.एस अपरेटर
१६.	घरजग्गा नामसारी	१. निवेदन २. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पूजाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. मा एकिकृत सम्पति कर बुझाएको रसिद ८. हकवालाहरुको फोटो २/२ प्रति	२००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१७.	घरबाटो सिफारिस	१. निवेदन २. नक्सा ३. जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनि पुजाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	मालपोत मुल्यांकनको ०.५०%(वजारक्षेत्र) । मालपोत मुल्यांकनको ०.१०%(ग्रामिणक्षेत्र)।	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनि पुजाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५००१-	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१९.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत सस्थाको सिफारिस	निःशुल्क	कागजात पुगे तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२०.	नाबालक सिफारिस	१. सम्बन्धित को निवेदन २. उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणीत कागजात ३. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद ४. अभिभावक वर्दगोरिया गा.पा.मा बसोबास प्रमाणीत गर्ने कागजात	१००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२१.	आदिवासी जनजाती दलीत लगाएतको सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत सस्थाको सिफारिस	२००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२२.	चारित्रिक सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२३.	जग्गा धनि पुजामा फोटो टाँस सिफारिस	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनिको फोटो ४. जग्गा धनि पुजाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को एकिकृत कर तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१००१-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

  
**अर्जुन सिंह कार्की**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

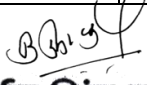


२४.	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरू	वार्षिक १० लाख सम्म ५००, वार्षिक २० लाख सम्म रु १०००, रु३० लाख सम्म १५०० र रु३०लाख भन्दा माथी सिफारिस गर्दा रु२०००	रु ५००, रु १०००, रु ३० लाख सम्म १५०० र रु ३०लाख भन्दा माथी सिफारिस गर्दा रु २०००	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२५.	निशुल्क उपचार	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन	निशुल्क		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२६.	विविध सिफारिस	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।	१५०१-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२७.	अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नुपर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	२५०१-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२८.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन २. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५. चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	ग्रामिण स्तरको जग्गा जमिन न्युनतम ३००, बजार क्षेत्रको न्युनतम ५००, अधिकतम चार किल्ला प्रमाणित २५०० सम्म	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२९.	घरायसी विद्युत जडान, नामसारी सफारिस	१. निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको सम्भौता पत्र ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को एकिकृत कर तिरेको रसिद	घरायसी २००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३०.	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६. जग्गा धनीसंगको सम्भौता पत्र ७. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. नविकरणको रसिद	५०० देखि ३००० सम्म	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३१.	दैबिप्रकोप, अपाङ्ग, असहाय र छात्रवृत्ती सिफारिस	१ सम्बन्धित को निवेदन २ प्रहरी मुचुल्का अवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का (दैबिप्रकोप को हकमा ) ३ अपाङ्ग परिचय पत्र , असहाय प्रमाणीत गर्ने कागजात	निःशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३२.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक, एकल, अपाङ्ग, दलित	१. गाउँपालिका बाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तता लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृत बाट श्रेणी करण गरिएको परिचय पत्र	निःशुल्क	रकम निकास भएपछि	सामाजिक विकास शाखा	स्थानीय पंजिकाधिकारी

अर्जुन सिंह कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

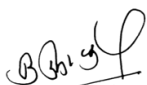


	बालबालिकाका लागि परिचय पत्र बनाउन	७. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकवालाको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो				
३३.	नक्सा पास	१. गा.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. गाउँपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ६. चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	गा.पा.ले तोकेको दर रेट अनुरूप	१५ दिन मा प्रथम चरण प्रकृया बमोजिम नक्सा पास	शहरी तथा पुर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर
३४.	घर जग्गा मूल्याङ्कन वैदेशिक प्रयोजनको लागी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित ब्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ९. आवश्यक भएमा सर्जिमन मुचुलका	१० लाख भन्दा कम भएमा रु.७००१- र अधिकतम १५००० सम्म ।	सोही दिन	शहरी तथा पुर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर
३५.	उद्योग तथा ब्यवसाय दर्ता	१. ब्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस र सर्जिमन मुचुलका ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर/जमिन बहालमा लिई ब्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख
३६.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३७.	टोल विकास संस्था	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपि ) ४. टो.वि.स. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३८.	गाउँपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्त	१. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	सूचना अधिकारी
३९.	योजना सम्भौता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा	१. वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन २. गाउँपालिकाको स्वीकृत योजना ३. योजना सम्भौता खाता ४. उपभोक्ता समितिको बैक खाता ५. नापी कित्ताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन, खर्चको विवरण, सार्वजनिक परिक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि ६. रकम भुक्तानी माग निवेदन ७. वडा समितिको सिफारिस ८. लागत सहभागिताको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान		प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा , आर्थिक प्रशासन शाखा र प्राविधिक शाखा	योजना शाखा पमुख, सम्बन्धित प्राविधिक शाखा प्रमुख , आर्थिक प्रशासन शाखा र

  
**अर्जुन सिंह कार्की**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



		अनुसार गा.पा.को बैक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल बैक भौचर				प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०.	ट्युसन कोचीङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	१. निवेदनपत्र सहित संचालनगर्ने निकायको प्रस्ताव २. गाउँपालिकाले तोकेको रूपैयाको जम्मा गरेको रसिदको प्रमाण पत्र ३. बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको बहाल सम्भौता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अध्यापन गर्ने जनशक्तिको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित पूर्ण बायोडाटा ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	२०००-	सोही दिन	शिक्षा शाखा	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४१.	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने अनुमति	१. विद्यालय कक्षा थपका लागि निवेदन पत्र २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कम्पनि रजस्व कार्यालयमा नबिकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चा. आ. वर्ष सम्मको एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत ) तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. प्रा. लि. को हकमा अन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	बढिमा १५ दिन	शिक्षा शाखा	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४२.	विद्यालय ठाउँ सारि अनुमति	१. विद्यालय कक्षा थपका लागि निवेदन पत्र २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कम्पनि रजस्व कार्यालयमा नबिकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चा. आ. वर्ष सम्मको एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत ) तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. सारि जाने ठाउँका नजिकका विद्यालयको समर्थन पत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. वडा कार्यालयको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	बढिमा ३ दिन	शिक्षा शाखा	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४३.	विद्यालय खोल्न अनुमति	१. निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावलीमा २०५८को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र २. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. नजिकको सामुदायिक विद्यालयहरुको सिफारिस प्रतिलिपि ५. संस्थापक, ब्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको र शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि ६. कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यापुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ७. बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्भौताको प्रतिलिपि ८. विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. मन्टेश्वरी लगायत पूर्व(प्राथमिक शिक्षाका लागि बालविकास केन्द्र) ब्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र शिक्षा नियमावली २०५८को अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन १०. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस ११. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	बढिमा १५ दिन	शिक्षा शाखा	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

  
**अर्जुन सिंह कार्की**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत