मकवानपुरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मक्रन्चुली, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) तदर्थ कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले कागजात हेरि प्र.प्र.अ. कहाँ पेश गर्ने	सहकारी शाखा	१,०००/-	३ महिना
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	२) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३.	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५.	बैंक खाता खोल्नेरबन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/ बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि ६ दिन सम्म
८.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
९.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
१०.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
११.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फर्छ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको ७) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ तोकिएका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन भित्र
१२.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क	पेश गर्नुपर्ने कागजात पुर्ण भएमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याइ २ महिना भित्र
	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना ननाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालिक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	नि:शुल्क	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१३.		ख) जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्न' परेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । (२) नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । (३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्मदर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्मदर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङग्रेजी भावानुवाद)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	नि:शुल्क	
१४.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	क) नाम संशोधन (१) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र (३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा (१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क निशुल्क	
१५.	विवाह दर्तामा नाम संशोधन सम्बन्धमा	क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:- - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । - दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा - विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क निशुल्क	
१६.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क	
१७.	व्यवसाय दर्ता र नविकरण	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घ) आफ्नै घर भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सशित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१,०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ भित्र
१८.	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	१) निवेदन । विवाद दर्ता २) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण	१) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने २) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ३) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने	न्यायिक समिति कानुनी मामिला इकाइ	निशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार
		३) फिराद पत्र र निवेदन पत्र दर्ता (हकदैया र हदम्याद लगाएतका अन्य कानुनि प्रमाण सहित)	मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐनको अनुसुचि १ बमोजिम स्थानिय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७४ को अनुसुची १	न्यायिक समिति/कानुनी मामिला इकाइ	१००/-	सोही दिन
		४) प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	मु.दे. कार्यविधी (संहिता) ऐनको अनुसुची ९ वा न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन २०७४ को अनुसुची - ५	न्यायिक समिति/कानुनी मामिला इकाइ	१००/-	सोही दिन
		५) निवेदन पत्र दर्ता	न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन २०७४ को अनुसुची - १२ र १३	न्यायिक समिति/कानुनी मामिला इकाइ	१०/-	सोही दिन
		६) नक्कल वा फोटोको लागी निवेदन	न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन २०७४ को दफा ८८ र अनुसुची १५१ को	न्यायिक समिति/कानुनी मामिला इकाइ	प्रति पाना रु. ५/-	सोही दिन
		७) मेलमिलाप कर्तामा सुचीकृत हुने निवेदन दर्ता	न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन २०७४ का अनुसुची - ११	न्यायिक समिति/कानुनी मामिला इकाइ	१०/-	सोही दिन
		८) अन्य सेवा		न्यायिक समिति/कानुनी मामिला इकाइ	नियमानुसार	न्यायिक समितिको निर्णय अनुशार
१९	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर कक्षा वृद्धि सिफारिस माध्यमिक विद्यालयका लागि	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर कक्षा वृद्धि सिफारिस आधारभुत तहको लागि	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२१.	सामुदायिक/ सरकारी विद्यालयको तहवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस	१) विद्यालय तह वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२२.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२३.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२४.	नक्सा पास	१) निवेदन पत्र २) घर बनाउन प्रश्ताव गरेको नक्सा २) नागरिकता, लालपुर्जा, ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्साको फोटोकपी १।१ प्रति	१) निवेदन सशित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	राजश्व फाँट वाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँसभाले तोके बमोजिम	ऐनमा तोकिए बमोजिम
२५.	कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) निर्णयको प्रतिलिपी ४) विधान - ३ प्रति (दर्ता) १ (नविकरण) ५) समुहको विवरण ६) सक्कल प्रमाण पत्र (नविकरण)	सम्बन्धित शाखालाई प्र.प्र.अ.ले तोक आदेश गरी शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्ने	कृषि शाखा	दर्ता १००।- नविकरण - ३५ दिन भित्र रु. ५० पछि प्रति वर्ष रु. १००।-	
२६.	पशुपालन व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	१) रितपुर्वक निवेदन २) समुह र समिति भए निर्णयको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) नागरिकताको फोटोकपी	सम्बन्धित शाखालाई प्र.प्र.अ.ले तोक आदेश गरी शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्ने	पशु सेवा शाखा	१,०००/-	सोहि दिन
२७.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१) निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) फोटो २ प्रती ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	सम्बन्धित शाखालाई प्र.प्र.अ.ले तोक आदेश गरी शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	निशुल्क	सोहि दिन
२८.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१) निवेदन २) नागरिकता वा जन्मदर्ता ३) फोटो २ प्रति ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ५) जनस्वास्थको सिफारिस ६) अपाङ्गता देखिने एल्बम साइजको फोटो	सम्बन्धित शाखालाई प्र.प्र.अ.ले तोक आदेश गरी शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	निशुल्क	सोहि दिन
२९.	एकल महिला परिचय पत्र वितरण	१) निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) फोटो २ प्रति ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	सम्बन्धित शाखालाई प्र.प्र.अ.ले तोक आदेश गरी शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	निशुल्क	सोहि दिन
३०.	विधवाका लागि परिचय पत्र वितरण	१) निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) फोटो २ प्रति ४) पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी	सम्बन्धित शाखालाई प्र.प्र.अ.ले तोक आदेश गरी शाखाबाट प्रक्रिया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	निशुल्क	सोहि दिन
३१.	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र र निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपी २) विपन्नता खुल्ने कागजात ३) वडाको सिफारीस ४) सम्बन्धित अस्पतालको रोग निदान र उपचार सिफारीस ५) मुटु, मृगौला, क्यान्सर, अल्जाइमर्स, स्पाईनल कर्ड इन्जुरी जस्ता जटिल रोगहरुको लागि मात्र	अध्यक्षबाट तोक आदेश गरी सम्बन्धित शाखाबाट फछ्र्यौट गर्ने	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
३२.	"घ" वर्गको इजाजत दर्ता र नविकरण	१) रितपुर्वक निवेदन २) घरेलुमा दर्ताको प्रमाण पत्र ३) ईजाजत पत्र ४) कर चुत्ताको प्रमाण पत्र ५) प्यान नं. ६) अनुसुचि ४ बमोजिमको प्रगति विवरण	कार्यपालिका वैठकबाट निर्णय गराई प्रमाणपत्र जारी गर्ने	प्रशासन शाखा	२०००।-	सात दिन

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरुको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा
गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन
सम्बन्धित वडाध्यक्ष

इमेल: info@makawanpurgadhimun.gov.np, ito.makawanpurgadhimun@gmail.com,
वेबसाइट:www.makawanpurgadhimun.gov.np