मेरिङदेन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सान्थाक्रा, ताप्लेजुङ
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा							
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि:शूल्क
२	अपांगता परिचय पत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता र अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको फोटो-२ प्रति ८. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति ९. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	टार्जन लिम्बु	वडा र अस्पतालको सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धीत स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन	नि:शूल्क

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				९. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु			
कृषि सेवा उपशाखा सम्बन्धी							
१	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता शाखा दर्ता तथा नवीकरण	कृषि सेवा उपशाखा प्रमुख	कृषि सेवा उपशाखा	१. सम्बन्धित समूह / व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा							
१.	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय) प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र तीनपुस्ते विवरण ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शूल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोहि दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
		उपशाखा प्रमुख		५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	टोल विकास संस्था /आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा प्रमुख	बालमैत्री तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता तीन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तीनपुस्ते विवरण ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा							
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई	पञ्जिकरण तथा सामाजिक	पञ्जिकरण तथा सामाजिक	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव	नेपाल सरकारले

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
	सराई, र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सुरक्षा उपशाखा प्रमुख	सुरक्षा उपशाखा	३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू		भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	तोकेको शूल्क
सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा							
१	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	रजिष्टार/ सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा प्रमुख	सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारणसभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिप २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	सहकारी ऐन २०७५ अनुसार
२	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	रजिष्टार/ सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा प्रमुख	सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थाहरुलाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	सहकारी ऐन २०७५ अनुसार
पशु पन्छी सेवा उपशाखा							
१.	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान	पशु पन्छी सेवा उपशाखा प्रमुख	पशु पन्छी सेवा उपशाखा	१.सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २.प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३.परियोजनाको प्रस्ताव ४.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५.फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ६.विक्रेताको प्रमाणपत्र	टार्जन लिम्बु	अनुदानको सुचना आव्हान गरी छनौट भए पश्चात	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				७.साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८.व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९.व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरु			
२.	सिफारिस पशुपन्छी बिमा सिफारिस	पशु पन्छी सेवा उपशाखा प्रमुख	पशु पन्छी सेवा उपशाखा	१.सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २.प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३.परियोजनाको प्रस्ताव ४.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५.फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६.विक्रेताको प्रमाणपत्र ७.साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८.व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९.व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२.अन्य आवश्यक कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
३.	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु पन्छी सेवा उपशाखा प्रमुख	पशु पन्छी सेवा उपशाखा	१.कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो,सो व्यहोरा खुलाई निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४.सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	टार्जन लिम्बु		
श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी							
१	बेरोजगार व्यक्तिहरुको सूचिकरण	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सेवा केन्द्र	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र २. पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिप ४. बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	टार्जन लिम्बु	हरेक आ व को फाल्गुन महिनाभरी	निःशुल्क
२	वैदेशिक रोजगारी जाने व्यक्तिको व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	१. पासपोर्ट २. भिषा ३. कम्पनीसँगको सम्झौता पत्र ४. पुरानो श्रम स्वीकृति ५. सम्बन्धित देशको परीचय पत्र	टार्जन लिम्बु	प्रक्रिया र कागजपत्र मिलेमा २ दिन नमिलेका श्रम रोजगार कार्यालयले लिने समय	समाजिक सुरक्षाककोष रु २३०८ कल्याणकारी कोष रु १५०० बिमा उमेर अनुसार रु २३०८ देखि रु ९४६३ सम्म

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा							
१.	व्यवसाय दर्ता गरि प्रमाणपत्र प्रदान/ नवीकरण/प्रतिलिपि	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.व्यवसाय दर्ताको निवेदन। २. व्यवसाय रहने जग्गाधनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपि। ३.अन्य निकायमा दर्ता भएको कम्पनी, फर्म भए दर्ता पत्रको प्रतिलिपि। ४.घर जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि (घर जग्गा कम्पनी, फर्मको नाममा भए सम्पति कर, तिरो तिरेको रसिद)। ५.व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ६.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन आवश्यक पर्ने व्यवसायका लागि सर्जमिन मुचुल्का । ७.व्यवसाय संचालकको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ८.अन्य आवश्यक कागजातहरु । ९.व्यवसाय नवीकरणको निवेदन। १०.व्यवसाय दर्ताको सक्कलै प्रमाण-पत्र । ११.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। १२.व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र हराएको, मेटिएको वा नासिएकोमा प्रतिलिपि मागको निवेदन। १३. शुल्क तिरेको रसिद ।	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सोहि दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको नामसारी	व्यवसाय प्रवर्द्धन	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.व्यवसाय नामसारीको निवेदन । २. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद । ३.नयाँ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सोहि दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
		उपशाखा प्रमुख		४.अन्य निकायमा दर्ता भएको कम्पनी वा फर्म भए सो निकायबाट नामसारी गरेको प्रतिलिपि । ५.अन्य आवश्यक कागजातहरु ।			
३.	व्यवसाय दर्ता खारेजी	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.व्यवसाय दर्ता खारेजीको निवेदन । २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यवसाय दर्ता खारेजिको सिफारिस। ३.अन्य निकायमा दर्ता भएको कम्पनी वा फर्म भए सम्बन्धित निकायमा खारेजी गरेको प्रतिलिपि। ४. व्यवसाय खारेजी गर्ने आर्थिक बर्ष सम्मको नवीकरण। ५.तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद। ६.अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सोहि दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र/ प्रतिलिपि प्रदान प्रदान	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.स्वीकृत कार्यीबिधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय/ उद्योग तथा बाणिज्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. स्थायी लेखा नं. को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (कर चुक्ता प्रमाणपत्र)। ४.फर्म कम्पनीले घर बहालमा लिएको भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. चाँगुनारायण नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका २०७४ ले तोकेका योग्यता र प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्ने । ६.इजाजत पत्र हराएको, मेटिएको वा नासिएकोमा प्रतिलिपि माग निवेदन ।	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भइ नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				७.शुल्क तिरेको रसिद ।			
२.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.व्यवसाय नवीकरणको निवेदन। २. तोकिए बमोजिम राजश्व तिरेको रसिद। ३.कर कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४.सक्कल प्रमाण पत्र । ५.अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सोहि दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नामसारी	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	१.कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय /उद्योग तथा बाणिज्य कार्यालय बाट फर्म नामसारी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २.आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको नामसारी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३.फर्म नामसारी गर्न निवेदन । ४.तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद।	टार्जन लिम्बु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सोहि दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
				सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा			
१	होमस्टे दर्ता/ नविकरण	सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा प्रमुख	सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा	**सामुदायिक होमस्टेका लागिः** १. कम्तिमा पाँच जना घरधनीले आफ्नो आफ्नो घरमा सामूहिक रुपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिबद्धता पत्र तथा निर्णयको प्रतिलिपी । २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. जग्गा धनी पुर्जा वा पैतृक सम्पत्ति एकिन हुने प्रमाण पत्र वा मन्जुरीनामा । ४. होमस्टे सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	टार्जन लिम्बु	निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र स्थलगत निरिक्षण गरि मापदण्ड पुगेको एकिन भएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात दर्ता हुने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				निजी होमस्टेका लागिः १. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जग्गा धनी पुर्जा वा पैतृक सम्पत्ति एकिन हुने प्रमाण पत्र वा मन्जुरीनामा वा यदि भाडाको जग्गामा सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा १० वर्षको जग्गा भाडामा सम्झौताको प्रतिलिपी । ३. शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपी । ४. होमस्टे सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. निवदेन र राजस्व दस्तुर तिरेको रसिद			
न्यायिक समिति सम्बन्धी							
१.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को ४७ (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको निवेदन	उजुरी प्रशसाक	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. रित पुर्वकको निवेदन वा म्याद भित्रको लिखितजवाफ २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	१. निवेदन/ लिखित जवाफ दर्ता नियमानुसार प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन, २. म्याद तामेलः चाँगुनारायण नगर क्षेत्र भित्र भएमा ७ दिन र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा जग्गाधनी पुर्जा, नक्सा लगाएतका अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजजातहरु ६. निवेदनको हकमा प्रतिवादीको संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. निवेदन वा लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा अनिवार्य रुपमा सोको युनिकोडमा टाइप गरिएको सफ्टकपी न्यायिक समितिको इमेलः meringden@gmail.com वा पेन ड्राईभमा पेश पर्नु पर्नेछ । ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु		सो भन्दा बाहिर भए १५ दिन ३. फिल्ड प्रतिवेदन पेश हुने समयः ७ दिन ४. निवेदनको कारवाही र किनारा हुने समय : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमको समय भित्र	
योजना शाखा							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत इस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशे हुनुपर्ने ५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				१२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १५. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।			

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
				१४. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा							
१.	आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) को शैक्षिक प्रमाणपत्रमा विद्यार्थीको नाम, थर तथा जन्ममिति संशोधन	शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सक्कल साथमा हुनुपर्ने) ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र / सक्कल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिद ६. तोकिएको बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएकै दिन	- नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनाभित्र निःशुल्क - नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछि रु. ५००/-

सि.नं.	सेवाका प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
२.	विभिन्न सिफारिसहरु	शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन / विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	टार्जन लिम्बु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. ५००/-