



वडा कार्यालय				
१	१ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री त्रिभुवन सिंह घर्ती	९८५१२१११०२
२	२ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री धन बहादुर डाँगी	९८४४९७२६१५
३	३ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री धन बहादुर डाँगी	९८४४९७२६१५
४	४ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री नरेश खड्का	९८४४८३१३२८
५	५ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री किरण के सी	९८६६७४०२२६
६	६ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री मुना रिजाल	९८६६९१७८७८
७	७ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री निम बहादुर भारती	९८५८०५४९०९

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	संस्था दर्ता/सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा	रु. २०००	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र



२.	संस्था / सहकारी नवीकरण	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा	दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन,
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 सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा	रु. १००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१००	सोही दिन

		नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने			
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.						
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 २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	१. योजना १ लाख सम्म रु ५०० २. २ लाख देखि ५ लाख सम्म १००० ३. ६ लाख देखि १० लाख सम्म रु १५०० ४. ११ लाख देखि २०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

					लाख सम्म रु ३००० ५. ३१ लाख देखी ४० लाख सम्म रु ४००० ६. ४१ लाख देखी ५० लाख सम्म रु ५००० ७. ५१ लाख देखी ६० लाख सम्म रु ६००० र सो भन्दा माथि रु १००००	
९.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि

		२) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने			१५ दिन सम्म
११.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		सोही दिनभित्र
१२.	सूचना माग	१) निश्चित ढाँचामा निवेदन २) माग गर्ने ब्यक्तिको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सूचना अधिकारी/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	सूचना अधिकारी	निशुल्क	सोही दिनभित्र / सूचनाको प्रकृति हेरेर ३ देखी १५ दिन भित्र
१३.	फर्म दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज	१) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा

		<p>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>४) जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) जग्गा अर्काको नाममा भए इच्छापत्र</p> <p>६) वडा कार्यालयको रोहवरमा सर्जिवन मुचुल्का</p> <p>७) नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>२) तोक लगाउने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिनभित्र
१४.	फर्म नविकरण	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिताकाव प्रतिलिपि</p> <p>३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) तोक लगाउने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन
१५.	पसल/ ब्यावसाय दर्ता	<p>१) निवेदन</p> <p>२) चार किल्ला प्रमाणित कागज</p> <p>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>४) घर धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) घर भाडा संझौता प्रति</p> <p>६) नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) तोक लगाउने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



१६.	पसल/ ब्यावसाय नविकरण	१) निवेदन २) नागरिताकाव प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) टोक लागाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ शाखा	रु. दर्ता सुल्कको ५० प्रतिसत	सोही दिन
१७.	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित अस्पतालको विरामी खुल्ने कागजात	१) टोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारीस गराउने	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
१८.	निर्माण ब्यवसायी दर्ता	गंगादेव गाउँपालिकाको घ वर्ग निर्माण ब्यावसायी सम्मबन्धि कार्यविधि अनुसारको कागज प्रमाणहरु	१) टोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले प्रमाणत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ शाखा	रु १२०००	सोही दिन वा बढीमा १५ दिनभित्र



१९.	निर्माण ब्यवसायी नविकरण	१) निवेदन २) प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन
२०.	अपाङ्ग परिचय पत्र लिन	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकताको / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४) ३ प्रति फोटो ५) अस्पतालको आधिकारीक डाक्टरले प्रमाणित गरेको अपाङ्ग खुल्ने कागज	१) तोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	महिला तथा बालबालिका शाखा	निशुल्क	सोहिदिन वा बढिमा १५ दिन
२१.	मुद्दा दर्ता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले मुद्दा वडा कार्यालयमा मुद्दा नमिलेको सिफारिस ३) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेको निवेदनको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	न्यायिक समितिको सचिवालय	रु ८००	सोहिदिन
२२.	टोल विकास संस्था दर्ता	गंगादेव गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धि	१) तोक लागाउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु २०००	सोही दिन वा बढीमा

		कार्यविधि २०७४ अनुसारको कागजातहरू	२) निवेदन दर्ता गर्ने			१५ दिनभित्र
२३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउन (दर्ता भएको १ वर्ष सम्मको मात्र)	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) व्यक्तिगत घटना दर्ताको सङ्कल प्रति ४) घटना दर्ता सच्याउनुको कारण खुलाउने उचित कारण खुल्ने कागज प्रमाण	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	पंजिकरण शाखा	निशुल्क	बढीमा १५ दिनभित्र
२४.	विपन्न विद्यार्थी, छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ४) जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी ५) शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	शिक्षा विकास शाखा	निशुल्क	सोहीदिन