

मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलाकोट, सिन्धुली
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रू.	कैफियत
१.	गाउँपालिकाले गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित विषयको आवश्यक पर्ने अन्य कागजात सरजमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार) 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-	
२.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, योजना स्थलको काम अधिको अवस्था देखिने फोटोहरू, प्राविधिक लागत अनुमान, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, सम्झौता गरि कायदेशि उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	योजना शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
३.	योजना फरफारख	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, योजना फरफारख निर्णयको प्रतिलिपि, योजनागत अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक सूचना फारम र उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन फारम, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, योजना फरफारक गर्ने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	योजना शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

		<ul style="list-style-type: none"> • खर्च रकमको वील भर्पाई लगायत आवश्यक कागजातहरू, • काम भईरहेको/सम्पन्न पश्चातको अवस्थाको फोटोहरू, • योजना स्थलमा राखिएको होडिड बोर्ड देखिने गरि खिचिएको फोटोहरू, • प्राविधिक कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • अनुगमन प्रतिवेदन, • समितिको बैंक खाता प्रष्ट खुलेको चेकबुकको प्रतिलिपि 						
नक्सा पास (व्यापारिक प्रयोजन)								
४.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन,	
५.	ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लक सिमेन्ट बालुवाको गाह्रो, आर.सि.सि.को छानो भएको	<ul style="list-style-type: none"> • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, • चारकिल्ला प्रमाणित, • घरबाटो प्रमाणित, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने, 				२०७९ को अनुसूची-९ मा उल्लेखित नक्सापास दस्तुर अनुसार	
६.	सिमेन्टको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लकको गाह्रो, जस्ता वा टायलको छाना भएको	<ul style="list-style-type: none"> • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का, • डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको २ प्रति नक्सा, • घरधनीको २ प्रति फोटो 						
नक्सा पास (आवासीय प्रयोजन)								
७.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, 	भवन निर्माण मापदण्ड	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख	मरिण गाउँपालिका	

८.	ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लक सिमेन्ट बालुवाको गाह्रो, आर.सि.सि.को छानो भएको	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, चारकिल्ला प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, 	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नक्सापासको प्रकृया अगाडि वढाउने, 	बमोजिम	/सहायक कर्मचारी	प्रशासकीय अधिकृत	को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची-९ मा उल्लेखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
९.	सिमेन्टको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लकको गाह्रो, जस्ता वा टायलको छाना भएको	<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का, डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको २ प्रति नक्सा, घरधनीको २ प्रति फोटो 					
१०.	पटाहाको घेरावेरा लगायतका कच्ची भवन						
कम्पाउण्ड बालको प्रकार							
११.	सिमेन्टको जोडाइको कम्पाउण्डवाल	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, चारकिल्ला प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का, डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको २ प्रति नक्सा, घरधनीको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नक्सापासको प्रकृया अगाडि वढाउने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची-९ मा उल्लेखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
१२.	माटोको जोडाइको कम्पाउण्डवाल						
१३.	तारवारको कम्पाउण्डवाल						

१४.	निर्माण व्यवसायीको घ-वर्गको ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, शेयरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कम्पनी/व्यवसायको विनियम, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मेशिन औजारको विवरण र अवस्था खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कागजातहरू, स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने, 	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५०००।-	
१५.	निर्माण व्यवसायीको घ-वर्गको ईजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने, 	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची-२ अनुसार	
१६.	प्रकोप सम्बन्धी राहत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस प्रहरी मुचुल्का, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, क्षति/प्रकोपको विवरण, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, राहत उपलब्ध गराउने वा सिफारिस गर्ने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

१७.	चल अचल सम्पत्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, चल अचल सम्पत्तिको मूल्य प्रक्षेपण, विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरि सिफारिस दिने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची-९ मा उल्लेखित आयस्रोत प्रमाणित दस्तुर अनुसार
१८.	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, आयस्रोत प्रक्षेपण, विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची-९ मा उल्लेखित आयस्रोत प्रमाणित दस्तुर अनुसार
१९.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, सस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सस्थापकहरूले हस्ताक्षर गरेको सञ्चाल विनियम/विधान २ प्रति, सस्थापक सदस्यहरूको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सहकारी दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार

२०.	संघ सस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, सस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सस्थापकहरूले हस्ताक्षर गरेको सक्ल विनियम/विधान २ प्रति, सस्थापक सदस्यहरूको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००।-	
२१.	संघ सस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नवीकरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका संस्था दर्ता नवीकरण कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ (७) अनुसार	
२२.	सहकारी तथा अन्य संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमनको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरि सिफारिस दिने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-	
२३.	उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विनियमन, चार किल्ला प्रमाणित, घरवाटो सिफारिस, सरजमिन मुचुल्का, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-२	

		<ul style="list-style-type: none"> • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 					अनुसार	
२४.	उद्योग नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमनको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ नविवरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-४ वा ५ अनुसार	
२५.	उद्योग ठाउँ सारि	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमनको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ ठाउँसारी अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार	
२६.	संस्थागत विद्यालय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • सस्थापकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विद्यालय खोल्ने स्थानको जग्गाधनी 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को शिक्षा ऐन तथा नियमावली	

		<p>पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <ul style="list-style-type: none"> • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, • संरचनात्मक अवस्थाको विवरण, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 				अनुसार	
२७.	संस्थागत विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ निर्णय पश्चात अनुमति उपलब्ध गराउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.वि. रु ३०००।-, मा.वि. रु ५०००।-	
२८.	सामुदायिक विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ निर्णय पश्चात अनुमति उपलब्ध गराउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.वि. रु १०००।-, मा.वि. रु ३०००।-	
२९.	अस्पताल दर्ता/नवीकरण/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरुले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, • चार किल्ला प्रमाणित, • घरवाटो सिफारिस, • सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ दर्ता प्रमाणपत्र/नवीकरण/सिफारिस उपलब्ध गराउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

		<ul style="list-style-type: none"> विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, 						
३०.	एफ.एम. रेडियो दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घर जग्गा भाडामा भए वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार	
३१.	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घर जग्गा भाडामा भए वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
३२.	केवल टि.भि. दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घर जग्गा भाडामा भए वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

३३.	एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका र केवल टि.भि. नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस, दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र/ सिफारिस उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
३४.	क्रसर उद्योग सञ्चालन कर (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	
३५.	“घ” बर्गको निर्माण व्यवसाय कर (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	
३६.	आपूर्ति कर्ता सूचीकृत दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, व्यवसाय/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	जिन्सी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००।-	
३७.	स्थानीय सडक मर्मत सम्भार शुल्क (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ड्रम ट्रक- रु. १२०००।, ट्रक तथा ट्याक्टर रु. ६०००। र अटो रिस्सा रु. १२००।	
३८.	पर्यटन क्षेत्र प्रवेश शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट/परिचय खुल्ने कागजात, 	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	सम्बन्धित कर्मचारी	निःशुल्क	
३९.	वैङ्क/वित्तीय संस्था	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात 	सोही दिन	सहकारी शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/	२००।-	

	सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<p>पेश गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 		प्रमुख/सहायक कर्मचारी	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
४०.	वैङ्क तथा वित्तीय संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरि सिफारिस दिने, 	सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-	
४१.	अस्पताल सञ्चालन सेवा शुल्क	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजध्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००१-	
४२.	स्काभेटर/जे.सि.वि. सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बिलबुक र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	जिन्सी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-	
४३.	ईन्जिनियरिङ फर्म सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ईन्जिनियर काउन्सिल दर्ता नम्बर प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, परामर्श दाता वा कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-	

४४.	घर बहाल कर (मासिक)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, 	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्चारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बहाल रकमको १० प्रतिशत	
४५.	कवाडी निकासी कर	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्चारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रतिकिलो रु. ५।-	
४६.	न्यायीक निवेदन दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, मुद्दा दर्ता निस्सा उपलब्ध गराउने, 	सोही दिन	न्यायीक सहजकर्ता	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-	
४७.	कृषि तथा पुशुपन्ध्री व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडामा भए सम्झौता वा मञ्जुरीनामा पत्रको प्रतिलिपि, सधियारहरुको मञ्जुरीनामा पत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्ने) सरजमिन मुचुल्का, प्रोपाईटरको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने, 	सोही दिन	कृषि/पुशुपन्ध्री विकास शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-२ अनुसार	
४८.	कृषि समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, समूह गठनको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, संस्थापक सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, 	सोही दिन	कृषि/पुशुपन्ध्री विकास शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन	

		विनियम ३ प्रति, • संस्थापक सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने,				सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ अनुसार	
४९.	पशु उपचार दर्ता दस्तुर	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ उपचार सेवा उपलब्ध गराउने,	सोही दिन	पशुसेवा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५०.	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५१.	छान्नावृत्ति सिफारिस	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५२.	विपन्न सिफारिस	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५३.	आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	➤ चेकजाँच गर्ने, ➤ औषधी उपलब्ध गराउने,	प्रत्येक विहिवार	आयुर्वेद शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५४.	जग्गा नापजाँच दस्तुर	• निवेदन,	➤ निवेदन सहितका कागजात		अमिन	गाउँपालिका अध्यक्ष/	मरिण	

		<ul style="list-style-type: none"> • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • ब्लु-प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, 	<p>पेश गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ समय निर्धारण गरि जग्गा नापजाँच गर्ने, 			उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७९ को अनुसूची-९ मा उल्लेखित अमिन दस्तुर अनुसार	
५५.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • तोकिएको स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य अवस्था प्रमाणित कागजात, • अपाङ्गता भएको अवस्थाको पूरा फोटो १ प्रति, • नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ परिचयपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	स.म.वि.नि.	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५६.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ परिचयपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	स.म.वि.नि.	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	