सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माबुमोड देउराली, इलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईमेल** : sandakpurrm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	• योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यन्वयन तालिका	• इन्जीनियर/सव इन्जीनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाच गरी उनुमान उपलब्ध गराउने	योजना शाखा प्रमुख/इन्जीनियर/सव इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिनदेखि १० दिनसम्म	
२	बैक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी • सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमूना दस्ताखत कार्ड • निवेदन • योजना सम्झौता	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३	योजना सम्झौता गर्ने	• गाउँसभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण • उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी • नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस • स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान • सम्झौताको लागि निवेदन पत्र	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक परिक्षण • वडा कार्यालयको सम्पन्ताको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• इन्जीनियर र सव इन्जीनियरको स्थलगत सर्वे नापजाच • अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	इन्जीजियर र सव इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिन देखि १० दिन सम्म	
५	योजना जाँच पास फरफारकर अन्तिम भुक्तानी	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • नापी किताब • खर्चको विल भरपाई • उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च • सार्वजनिक गरेको प्रमाण • फछ्यौंटको निर्णयको प्रतिलिपी • योजना कार्यालयको सिफारिस • सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँच पास गरी पेश्की फछ्यौंट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जीजियर र सव इन्जीनियर/लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विद्यायलय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमती	• शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजीमको निवेदन • शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्ध-पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी • जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा भाडामा लिने भए बहाल सम्झौता पत्र • प्रस्तावीत विद्ययालयको नक्सा • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि • शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलीत कानुन बमोजीम आवश्यक कागजातहरु	• निवेदन/ तोक आदेश • दर्ता गर्ने आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछी प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	गा.पा.को आर्थिक ऐन मा तोके बमोजीम	सोहि दिन बैठक बाट/ निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन सम्म	
७	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता	• निवेदन • संस्थाको विधान एक प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी • समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछी प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	• निवेदन • संस्थाको प्रगति विवरण • लेखा परिक्षण प्रतिवेदन • कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	• निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफरीस उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	• निवेदन • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन/बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
११	घटना दर्ता विवरण सच्याउने/जन्म दर्ता संशोधन	**(क) जन्म मिति सच्याउने** • राष्ट्रिय बोर्डको लब्धाङ्कपत्र र विद्यायलयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणप्रत्र वा • नाबालक परिचयपत्र वा • नागरिकताको प्रमाणप्रत्र वा • कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जीमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबैजनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्नेछ ।) **(ख) नाम सच्याउने** • बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबुआमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र • नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा लिङ्ग भएमा एस.ई.ई. लब्धाङ्क पत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबुआमासँग नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणप्रत्र कागज • बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शक्षिक योग्यताको कागजात • स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहीँछाप गरेको सर्जीमीन मुचुल्का	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१२	मृत्यु दर्ता प्रमाणप्रत्र संशोधन	**(क) नाम संशोधन** • बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाममा संसोधन गर्नुपरेमा नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणप्रत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणप्रत्र, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा आदि । • नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जीमीन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) **(ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा** • सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालममा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणप्रत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस गरिएको कागजात • सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जीमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहीत)	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१३	विवाह दर्ता प्रमाणप्रत्र संशोधन	**(क) दुलाहा, दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा** • विवाहदर्ता प्रमाणप्रत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने खुलेको आधिकारिक प्रमाण कागजात वा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जीमीन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयलले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । • दुलाहा दुलहीको बाबुआमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने, नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहवरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरे को सर्जीमीन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी **(ख) बिवाह मिति सच्याउनु परेमा** • विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधी सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१४	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	• अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी • नाता जन्म खुलेको ना.प्र., नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात • स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. उल्लेख भएको ठेगाना बसाईँसराई गरी आएको प्रमाणप्रत्र • स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने।	• निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमीको निवेदन • उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी • स्थानीय लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणप्रत्र • न्युनतम १ लाख बैंक व्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण • सम्बन्धित फर्मसँग भएका मेशिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको बिमा समेत भएको विवरण पुष्टी हुने कागजात • छानविन उपसमितिको सिफारिस • उल्लेखति उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल इञ्जिनियर्स एशोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इञ्जिनियरको सिफारिस र • दस्तुर बुझाएको रसिद	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जीमनि गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशाासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	• निवेदन • नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद • म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नवीकरण भएको प्रमाण • कर चुक्ता गरेको रसिद	• निवेदन तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशाासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
१७	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउन तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	• कन्सुलर प्रमाणितत गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न लाभग्राहीहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने	• वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दर्ता, बसाईँसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	• पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अध्यावधिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने/ गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
१९	सहकारी संस्था दर्ता	• गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्ने • सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम • सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन • सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण • प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस • शेयर सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने • सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन	
२०	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखीकरण	• निवेदनपत्र • समितिको विनियम • माइनटको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी • समितिको छाप	• अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन छानविन गर्नुपर्ने भए बढीमा १५ दिन।	
२१	व्यवसाय दर्ता	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भाडामा भए घरबहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी • निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारिसानामको प्रतिलिपी • दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो • उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का • वडा कार्यालयको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२२	व्यवसाय नविकरण	• निवेदन • पुरानो व्यवसाय सञ्चालन इजाजत पत्र • वडा कार्यालयको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व अशुल गरी अभिलेखमा जनाई नविकरण गरिदिने।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२३	व्यवसाय बन्द	• कारण सहित निवेदन • चालु आ.व. सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्यौंट भएको प्रमाण • सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र • नागरिकताको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व अशुल गरी अभिलेखमा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२४	संस्था दर्ता/नवीकरण	• निवेदनपत्र • संस्थाको विनियम • माइनटको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी • संस्थाको छाप	• नविकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने/नविकरण गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता/नविकरण गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जीमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन।	
२५	ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका/महिला तथा बालबालिका विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन	• गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	• गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	महिला विकास शाखा	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	गा.पा.को लक्ष्य अनुसार	
२६	ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका परिचय पत्र वितरण	• निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणप्रत्र जारी गर्ने	महिला विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
२७	मिलाप्रत्र कागज/उजुरी निरुपण	• प्रथम पक्षको निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र प्रतिलिपी • विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासकले तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तारिख तोक्ने र मिलापत्र वा इजालस मिति तय गर्ने • दुवै पक्षले तोकिएको शुल्क बुझाउने • निर्णय वा मिलापत्रको जानकारी उपलब्ध गर्ने	न्यायिक समिति/उजुरी प्रशासक	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	विवाद वा मुद्दाको प्रकृति अनुसार	
२८	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्य सम्पादन	• उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन • ना.प्र. १ प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने। • उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने।	गा.पा. उपाध्यक्ष/न्यायिक समितिका पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन।	

'स्वच्छ, स्वस्थ्य, भौतिक पूर्वाधारके विकतिस पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरलाई सम्मुन्नत बनाऔं ।'

सन्दकपुर गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम
वडा कार्यालयको

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन :वडा अध्यक्ष) ईमेल : sandakpurrm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिता र प्रतिलिपी सिफारिस	. निवेदन . आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणप्रत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-प्रत्र . जन्म दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . फोटो २ प्रति . प्रतिलिपीको हकमा पुरानो नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने . अंगीकृत नागरिकता प्रमाणप्रत्रको हकमा सर्जीमिन गनुपर्ने . चारित्रिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) . विवाह दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा)	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन गर्नेको हकमा सर्जीमीन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२	नाबालक सिफारिस	. निवेदन . बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जन्मदर्ता . नाबालक उपस्थित हुनु पर्ने . फोटो २ प्रति	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३	फरक जन्ममिति सच्याउने सिफारिस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणप्रत्र प्रतिलिपी . निवेदन . फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात . सम्वन्धित व्यक्ति स्वयंम उपस्थित भईसनाखत गर्नु पर्ने . आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४	अपांङ्गता सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता . मेडिकल सुपेरिटेण्डेटको सिफारिस . व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
५	छात्रवृत्ति सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विपन्नता छात्रवृत्ति सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . विपन्नता पुष्टि गर्ने कागज . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जीमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . कार्यालयको पत्र . बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . पत्र दर्ता तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने . सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
८	अस्थायि बसोवास सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . बसोबास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा वाटोको नाम . बहालमा बसेको भए घर घनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . निवेदन, तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
९	पञ्जीकरण दर्ता (जन्म दर्ता) / मृत्यु दर्ता, वसाइँसराई दर्ता, विवाह दर्ता र सम्वन्ध विच्छेद दर्ता	. जन्मदर्ताका हकमा निवेदन साथ बालकको आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमणप्रत्र। . मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र र प्रतिलिपी मृतक संग सम्वन्ध जोडिने प्रमाणपत्रपत्र अविवाहित ना. प्र प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जीमीन । . बसाइँसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना. प्र र प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जीमीन मुचुल्का। . बसाइँसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना. प्र. आउनेको हकमा सम्वन्धित वडाको बसाइसराई कागजात . विवाह दर्ताको हकमा दुवै वर वधुको ना.प्र केटीको ना.प्र नभएमा निजको वुवाको नागरिकता प्रमाणप्रत्र . सम्वन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फौसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पति पत्नीको ना.प्र. . पति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने . विवाह दर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भइ सूचना दिनु पर्ने। . समबन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सूचना फारम भर्नु पर्ने।	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि/ गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात . चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरेको रसिद . साविक लगत प्रमाणितप्रतिलिपी . फिल्डबुक उतार . स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन . जग्गाको नापी नक्सा . स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . अन्य प्रमाण कागजातहरु।	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
११	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	. घरजग्गा नामसारि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित . सक्कल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१२	घर कायम सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा . नक्सा पास निर्माण सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन . स्थलगत प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा . नापी नक्सा . जग्गाधनीको . स्वीकृतको सनाखत . मालपोत तिरेको प्रमाण	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१४	चार किल्ला प्रमाणित	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गधनी प्रमाण पुर्जा . नापि नक्सा . मालपोत तिरेको रसिद . निवेदक स्वयं वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१५	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको वा प्रतिलिपि सिफारिस	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ता उतार . निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडाअध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचमरीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	. मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन . निवेदकको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा . चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड वुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१७	व्यवसाय सिफारिस	. व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र . आफ्नो भए चालु आ.व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . उद्योग भए सधियारको समिती मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नु पर्नेको कारण सहित निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.ब. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सक्कल . घर वाहल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . स्थलगत प्रतिवेदन . विदेशीको हकमा . परिचय खुल्ने कागजात वा समवन्धित दुतावासको पत्र . आफ्ना घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कागजात सहिको निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय . तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र . आफ्ना घर भएमा चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . स्थलगत प्रतिवेदन . घर वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . सर्जीमीन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार		
२०	उद्योग व्यवसाय ठाउँ सारी सिफारिस	. उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन . उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . आफ्ना घरमा भए चाल आ.व.सम्मको मालपोत वा घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने . स्थानीय तहको नाममा) क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्वन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२१	संस्था दर्ता सिफारिस	. विधान वा नियमावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपी सहितको निवेदन . संस्था भाडामा वस्ने भए समझौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने . संस्था आफ्ना घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२२	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी . नाता खुल्ने प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . सर्जीमीन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . मृतकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको हकमा दर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति . स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का तयार माग गर्ने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	

'स्वच्छ, स्वस्थ्य, भौतिक पूर्वाधारले विकतिस पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरलाई सम्मुन्नत बनाऔं ।'

सन्दकपुर गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम
वडा कार्यालयको

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन :वडा अध्यक्ष) ईमेल : sandakpurrm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
२४	जिवित रहेको सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र . स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने . दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो . चालु आ.व.को मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का तयार माग गर्ने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२५	विद्युत मिटर जडान सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी र निवेदनपत्र . जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी . हकभोकको स्रोत खुल्ने कागजात . नक्शा पास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . अन्य आवश्यक कागजातहरु . चालु आ.व.को मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	. विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन . विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . (सरकारी एवम् सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको प्रतिलिपी . निरिक्षण प्रतिवेदन . सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२७	विद्यालय सञ्चालन स्वकृति र कक्षा वृद्धि सिफारिस	. नयाँ विद्यालय सञ्चालन, स्वीकृति वा विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन . नयाँको हकमा नियमावलीको प्रतिलिपी . कक्षा वृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . सरकारी बाहेकका विद्यालयका आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . आवश्यकता अनुसारको निरिक्षण . स्थलगत प्रतिवेदन	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२८	कोठा खोल्ने कार्यमा रोहबरमा बस्ने	. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन . चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर वहालकर र मालपोत तिरेको रसिद . बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी . जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का . वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२९	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात . सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागजपत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	नि:शुल्क /गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	. निवेदनपत्र . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद . विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३१	जन्ममिति प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद . आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३२	विवाह प्रमाणित	. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र . दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने . चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन पेश गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३३	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	. निवेदन नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . घर नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र . स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन . चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा वा एकिकृत सम्पतीकर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३४	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपी . मञ्जुरीनामा लिने र दिने व्यक्ति	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन . नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जीमिन . हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३६	अविवाहित प्रमाणित	. निवेदन र ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी . निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र . आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद . विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३८	मिलापत्र कागज/उजूरी दर्ता	. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवदेन . सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३९	एकिकृत सम्पती कर/घरजग्गा कर	. निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी त्यसपछि अघिल्लो आ.व.को कर तिरेको प्रमाण रसिद . भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी . भवन/जग्गा खरीद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपी . (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुन पूर्व निमार्ण भएको भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन . मालपोत तिरेको रसिद तथा आ.व. २०५७/०५८ पुर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपी . नागरिकता र नापी नक्साको प्रतिलिपी	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४०	मालपोत वा भूमिकर	. निवेदन पत्र . प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक . घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको प्रमाण	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४१	बहालकर	. निवेदन . बहाल सम्झौता . नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्म घरजग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४२	विज्ञापन कर	. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात . सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार/ प्रदेश सरकारले तोके अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्कता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरु	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन . विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात . चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	

'स्वच्छ, स्वस्थ्य, भौतिक पूर्वाधारले विकसित पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरलाई सम्मुन्नत बनाऔं ।'

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माबुमोड देउराली, इलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

नागरिक बडापत्र (स्वास्थ्यसेवा शाखा)

गुनासो सुन्ने अधिकारी : **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईमेल** : sandakpurrm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सहुलियतको लागि सिफारिस	. निवेदन र वडाको सिफारिस . निवेदक र बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी . रोग पहिचान भएको चिकित्सकको पूर्जा	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	निःशुल्क	१ घण्टा	
२	खोप सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	निःशुल्क	तुरुन्तै	
३	परिवार नियोजन सम्बन्धी सूचना प्रवाह, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	निःशुल्क	तुरुन्तै	
४	गर्भवती, सुत्केरी आमाहरुलाई उपलब्ध सेवा बारे जानकारी, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	निःशुल्क	तुरुन्तै	
५	राष्ट्रिय निशुल्क कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	निःशुल्क	तुरुन्तै	

नागरिक बडापत्र (पशुसेवा शाखा)

क.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम		सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया/ आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	दर्ता/नविकरण	. समुह/समिति दर्ता तथा नविकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . समुह/समितिको माइन्युट . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. व्यवसायिक फार्म दर्ता अभिलेखिकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वकको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
२	सिफारिस	. सिफारिस पशु/पंक्षी पालन	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित पूर्वकको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . परियोजनाको फर्मेट . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
		. सहकारी सिफारिस	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वकको निवेदन . माइन्युटको निर्णय प्रतिलिपी . विनियम/विधान . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
३	पशु/पंक्षी स्वास्थ्य सेवा उपचार सेवा	. गाई भैंसी	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. भेडा, बाखा, बँगुर, खरायो	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरु	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. कुकुर, बिरालो	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. घोडा, बाँदर तथा अन्य बन्य जन्तुहरु	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
४	माइनर सर्जरी	. बोका/राँगो/साँढे र अन्य पशुहरु सुमार्ने	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
५	प्रजनन सेवा	. कृतिम गर्भधान सेवा	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
		. गर्भ परिक्षण सेवा	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
६	प्रयोगशाला सेवा	. गोबर परिक्षण	. गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनुपर्ने	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
		. दुध परिक्षण (थुनेलो)	. दुध उपयुक्त किसिमबाट ल्याइएको हुनुपर्ने, सडेको दुर्गन्धित दुध परिक्षण गरिने छैन	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
७	परामर्श सेवा	. महामारी रोग नियन्त्रण	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशु आहारा व्यवस्थापन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशु प्रजनन व्यवस्थापन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. बजारीकरण	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. बिमा सम्बन्धी	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
८	विविध सेवा	. पशुपंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	. निवेदन	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशुसेवासँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	

नागरिक बडापत्र (कृषिसेवा शाखा)

क.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम		सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया/आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	दर्ता/नवीकरण	. समुह/ समिति दर्ता तथा नविकरण	. फर्मेट अनुसारको निवेदन . समुह/समितिको माइन्युट . नागरिकताको प्रतिलिपीहरु . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजेभित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समयभित्र	
		. व्यवसायिक फर्म दर्ता/नविकरण अभिलेखिकरण	. फर्मेट अनुसारको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजेभित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
२	सिफारिस	. सहकारी सिफारिस	. फर्मेट अनुसारको रितपूर्वक निवेदन . साधारणसभाको निर्णय प्रतिलिपी . माइन्युटको निर्णय प्रतिलिपी . विनियम/विधान . नविकरण भएको सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. कृषि व्यवसाय सिफारिस	. फर्मेट अनुसार निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . परियोजना फर्मेट . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
३	कृषि विकास सम्बन्धि कार्यक्रम र व्यवस्थापन	. बाली संरक्षण सेवा . साना सिचाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन . पकेट क्षेत्र कार्यक्रम सञ्चालन . व्यवसायिक खेती/प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन . अन्य तोकिएका कार्यक्रम . प्रविधि सेवा सल्लाह तथा समस्या निदान	. निवेदन/मौखिक/टेलिफोन . सशर्त बजेट उपलब्ध गराउने निकायको निर्देशन र लेखिएका आधारहरु . गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	कृषि विकास शाखा	निशुल्क	निवेदन दिएको ७ दिन भित्र	
४	परामर्श सेवा	. माटो परिक्षण	. फर्मेट अनुसार निवेदन . परिक्षणका लागि माटो	कृषि विकास शाखा (तोकिएको प्रयोगशालामा पठाइने छ)	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	प्रयोगशालाबाट रिपोर्ट प्राप्त भएपछि	
		. उन्नत बीउ/बिजन	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. भकारो सुधार	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. नर्सरी उत्पादन	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. रोग तथा किरा नियन्त्रण	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. बिरुवा रोपण	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. पकेट क्षेत्र कार्यक्रम	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. कृषि पाठशाला संरचना	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. कृषि चुन	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. सानासिचाइ/मर्मत सम्भार/प्लाष्टिक पोखरी निर्माण/हिउँ पोखरी	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. बजारीकरण	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. बाली बिमा सम्बन्धी	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. कृषि औजार/उपकरण सम्बन्धी	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
५	विविध सेवा	. कृषिसँग सम्बन्धित तथ्याङ्को जानकारी	. निवेदन	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	समस्याको प्रकृति अनुसार	
		. कृषि विकाससँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	. मौखिक वा लिखित अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	

'स्वच्छ, स्वस्थ्य, भौतिक पूर्वाधारले विकतिस पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरलाई सम्मुन्नत बनाऔं ।'