

गोकुलगंगागाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नालु, रामेछाप  
बागमती प्रदेश, नेपाल

सेवा प्रवाहवडापत्र (Service Delivery Charter)

सि. नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li><li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उ.स.को सबै कार्यसमितिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li><li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।</li><li>➤ उपभोक्ता समितिको छाप</li></ul>	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सोहि दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li><li>➤ गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको योजना हुनुपर्ने ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति गठन भएको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन ।</li><li>➤ वडाको सिफारिश ।</li><li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li><li>➤ उ.स. गठन गरेको प्रतिवेदन (वडाकार्यालय बाट)</li></ul>	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सोहि दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ योजना सम्झौता फारम</li> </ul>				
३	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ५ लाख भन्दा माथिको आयोजनामा आयोजना स्थलमा राखिएको सुचनापाटिको फोटो ।</li> <li>➤ चेकको फोटो कपि</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडास्तरको अनुगमन समितिको रिपोर्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजना सम्झौता तथा कार्यदेश ।</li> <li>➤ रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सोहि दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सोहि दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	सोहि दिन	५००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६	संघ संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	सोहि दिन	१०२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
७	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	३ दिन भित्र	५२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ लालपुर्जाको फोटोकपी</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	३ दिन भित्र	१०२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
९	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	सोहि दिन	५२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
१०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको विवरण ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संचालक समितिको निर्णय ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको स्फारिश ।</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	३ दिन भित्र	२०२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
११	सहकारि नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ साधारण सभाको माईनोट</li> <li>➤ अडिट रिपोर्ट</li> <li>➤ सदस्य विवरण</li> <li>➤ करचुक्ता</li> <li>➤ प्यान नम्बर</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	३ दिन भित्र	कृषि सहकारि रु.५२०/- ऋण सहकारी रु.१०२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
१२	भवन निर्माण नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	३ दिन	गोकुलगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>				
१३	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदि)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ आर्थिक ऐनले तोको बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रशासन योजान तथा अनुगमन शाखा	तुरुन्त	गोकुलगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
१४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नेपाल सरकारकोबहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथाउपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान</li> <li>➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात ।</li> <li>➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने ग्यारेन्टी पत्र ।</li> <li>➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	नियमानुसार	१५०२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

		<p>उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
१५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ गाउँपालिका निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सोहि दिन	७०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
१६	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्रको नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ प्यान नामसारी गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	३ दिन भित्र	२५००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
१७	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	३ दिन भित्र	७०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
१८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	सोहि दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
१९	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको देखिने फोटो ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाण पत्र नलिएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	सोहि दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
२०	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आपतकालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
२१	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	प्रशासन योजान तथा अनुगमन शाखा	३ दिन भित्र	५०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ खानी तथा भूगर्भ विभागको स्वीकृती</li> </ul>				
२२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २</li> </ul>	प्रशासन योजान तथा अनुगमन शाखा	३ दिन भित्र	१५०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

		<p>प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खानी तथा भूगर्भ विभागको स्वीकृती</li> <li>➤ वन विभागको स्वीकृती</li> </ul>				
२३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	प्रशासन योजान तथा अनुगमन शाखा	३ दिन भित्र	२५२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
२४	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	३ दिन भित्र	गोकुलगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
२५	वडाले गर्ने बाहेका अन्य महत्वपूर्ण सिफारिश गाउँपालिकाले गर्नु परेमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ वडाको सिफारिश ।</li> <li>➤ सिफारिशको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	सोहि दिन	रु. ५००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
	कृषि समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	सोहि दिन	रु.२२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयको हनुसुचि फारम</li> <li>➤ समुहले माईनोटमा गरेको निर्णय</li> <li>➤ विदान</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ लालपुर्जा को प्रतिलिपि</li> </ul>				
२७	कृषि समुह नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ समुहको माईनोटको निर्णय</li> <li>➤ करचुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	सोहि दिन	रु.१२०/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	उजुरी तथा विवाद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>➤ क्षेत्राधिकार भित्रको विवाद मात्र दर्ता हुने</li> <li>➤ विवाद अनुसारको आवश्यक कागजात</li> <li>➤ हद म्याद हेर्न र हकदैया भएको निवेदन</li> </ul>	न्यायिक समिति	उजुरी, विवादको को किसिम अनुसार	रु.१००/-	उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति