



सुस्ता गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक वडापत्र

सुस्ता गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कुडिया, नवलपरासी(ब.सु.प)

सम्पर्क

वेबसाइट : <https://sustamun.gov.np>

ईमेल : info@sustamun.gov.np

विषय सूची

भुमिका:	१
१) वडापत्रको उद्देश्य :	१
२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभुति:	१
३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षाहरु:	१
४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वडा पत्र:	१
५) वडा कार्यालयहरुको नागरीक वडा पत्र:	१

महता गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालयहरु

भुमिका :

जनतालाई आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक देखि सामान्य सेवा सुविधाहरू राज्यका तर्फबाट सरल एवं छिटो छरितो रूपमा जनता समक्ष पुर्याउने प्रक्रिया नै सार्वजनिक सेवा प्रवाह हो । यी सेवा सुविधाहरू मितव्ययी एवं प्रभावकारी ढगाले उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व हुन्छ । राज्यद्वारा सञ्चालित हरेक क्रियाकलाप जनतालाई केन्द्र बिन्दु बनाएर उनीहरूकै सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी गरीनुपर्दछ । सार्वजनिक संस्थाबाट प्रवाहित गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्नु र सो कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक सुचना मार्गे र पाउने प्रत्येक नागरीको हक हो । यस्तो हक प्रत्याभुति गर्नु र जनताप्रति जवाफदेही हुनु राज्यका अंड्गको कर्तव्य हुन्छ । यसै सन्दर्भमा संविधान, कानुन बमोजिम सुस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट केकस्ता कानुनी र व्यवहारीक प्रक्रिया छन् ? सेवाको प्रत्याभुत कसरी गरीन्छ र तच्यसका के कस्ता कानुनी र व्यवहारीक प्रक्रिया छन् ? सेवाग्राहीबाट कार्यालयले के कस्ता अपेक्षा राखेको छ भन्ने जस्ता कुराके सामान्य जानकारी दिलाउने उदेश्यका साथै सुस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई चुस्त, पारदर्शी, मितव्ययी, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने तथा सेवा प्रवाह एवं सेवाग्राही प्रश्न प्रति उत्तरदायी बनाउदै सुशासन कायम गर्ने उदेश्यले वडापत्र जारी गरीएको छ ।

१) वडापत्रको उदेश्य :

- सुस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा आम सेवाग्राहीहरूलाई सुसुचित गर्नु,
- सार्वजनिक प्राप्तिका सिलसिलामा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम, कागबाही र कार्य प्रक्रियाका साथै आवश्यक कागजातहरूको बारेमा जानकारी गराउनु,
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने काम कारबाहीलाई पारदर्शी सहज पहुँचयोग्य बनाई विश्वसनीय बनाउनु,
- सेवाग्राहीप्रति गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूमा जिम्मेबारी र उत्तरदायित्वको भावनाको विकाश गराउनु,
- कस्ता प्रकृतिको कुन कामका लागि कुन कार्यालय, शाखा वा फाँट वा कर्मचारीसँग सम्पर्क राख्ना कुन प्रक्रियामा कति समयभित्र सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउनु,
- सेवाग्राहिका लागि ज्ञानमा आधारित समाज विकाश गरी सेवा प्रवाहलाई सुलभ, सरल र प्रभावकारी बनाउनु ।

२) सेवाग्राही अधिकारको प्रत्याभुति

सुस्ता गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ (३) बमोजिम कायम भएको कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकिय, र न्यायपालिकीय केहि अधिकार प्रयोग गर्ने एक स्थानीय तहको सरकार हो। अर्कोतिर नियमित सेवा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक कार्यालय पनि हो। तसर्थ यस वडापत्रले सेवाग्राहीको निम्न अधिकारको प्रत्याभुति गर्दछ:

- संविधान एवं कानुन बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने गुणस्तरीय सेवा प्राप्तिको अधिकार,
- स्वच्छ र निष्पक्ष सुनुवाई अधिकार,
- सामाजिक न्याय, समानता र समताको आधारमा प्राप्त हुने अवसर प्राप्तिको हक,
- निष्पक्ष, विनम्र र समान व्यवहारको अधिकार,
- सरकारी काम र प्रक्रियाका बारेमा जान्न र बुझ्न पाउने र सेवा सुनिश्चितताको अधिकार,
- आफुले तिरेको कर वा सेवा शुल्क वापतको रकमको सहि सदुपयोग भए नभएको जान्न पाउने अधिकार,
- सेवा प्राप्ति र गुणस्तरका बारेमा चित्त नबुझेमा वा कुनै गुनासो भएमा तथा उजसरी गर्ने अधिकार।

३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षाहरु :

- सेवा प्रवाहका बारेमा चित्त बुझेमा अरुलाई बताउनुहुनेछ र चित्त नबुझेमा वा सुधार नुपर्ने भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा कार्यालयका जिम्मेबार व्यतिलाई भन्नुहुनेछ।
- सेवा लिन आउँदा कामको आधारमा आवश्यक पर्ने सबै कागजात वा प्रमाणपत्र लिएर आउनुहुनेछ।
- नातागोता वा पहुँचको भरमा कानुन विपरीतको काम वा रीत नपुगेको काम गर्न गराउन दिनुहुने छैन। रीत नपुगेको वा कानुन विपरीतको काम नहुदाँ संयमित भएर आवश्यक जानकारी लिनुहुनेछ।
- मादक पदार्थ सेवन गरेर कार्यालयमा प्रवेश गर्नुहुनेछैन।
- कार्यालय परिसरमा धुम्रपान, असभ्य बोलि, हिंसाजन्य क्रियाकलाप लगायत कानुन विपरीत कार्यहरु गर्नुहुनेछैन।
- सफा दिलसँग सहि र सत्य कुराको उजुरी गर्नु हुनेछ।
- अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य, शिष्ट र नम्र व्यवहार प्रदर्शन गरिदिनु हुनेछ।
- कामको प्रकृति र प्रक्रियाका आधारमा आफ्नो पालो पर्खिइ धैर्यताको प्रदर्शन गर्नुहुनेछ।
- कार्यालयका अलावा तपाईं हिड्ने बाटो, बस्ने गाउँ/टोल र घरलाई सधै स्वच्छ, सफा र हरीयाली राख्न प्रतिबद्ध र कठिबद्ध हुनुहुनेछ।

१) नागरीक वडापत्र

सुस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरीक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवासुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवाप्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकाश शाखा	रु ५००।००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकाश शाखा	रु३००।००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	व्यतिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरीकता र आवश्यकता अनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकाश शाखा	रु २००।००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्वे	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण(नाम, कार्यान्वयन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति हेरी

		हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	३) इन्जीनीयर सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने			
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि १ देखि ३ दिन
८	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	१) प्राविधिक अन्तिम मुल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा	निशुल्क	अनुगमन पश्यात योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९	स्वीकृत योजनाहरूको मुल्याङ्कन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा	निशुल्क	अनुगमन पश्यात योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०	योजनाको जाचँपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागको खर्च (सार्वजनिक सुनुवाई गरेको) ७) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाचँपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ तोकिएको कर्मचारी	निशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए पश्यात ३ देखि १५ दिन सम्म
११	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुटीको विधान वा कम्पनिको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता २) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रु ५०००/-	

		<p>४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति</p> <p>७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>८) शिक्षा एन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजात</p>		
१२	घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) जन्म मिति सच्चाउनको लागि</p> <p>(१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना ननाघेको हुनुपर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा</p> <p>(२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा</p> <p>(३) नाबालिक परिचयपत्र वा</p> <p>(४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा</p> <p>(५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको गोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन गर्नेहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।)</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने।</p> <p>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।</p> <p>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्चाउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p> <p>आर्थिक एन बमोजिम</p> <p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
		<p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि</p> <p>(१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र।</p> <p>(२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी.प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p>	

		<p>आधिकारिकप्रमाणपत्रा</p> <p>(3) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धित आवश्यक कागजात नागरिकता,विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी.वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र।</p> <p>(ख)स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।</p> <p>(ग) जन्म स्थान सच्चाउनु परेमा</p> <p>(1) बिदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्चाउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अङ्ग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>(2) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)</p>	<p>3) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।</p> <p>4) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्चाउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।</p> <p>5)निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने।</p> <p>6)चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।</p>		
१३	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p>क) नाम संशोधन</p> <p>(१) बाबु बाजे वा पतिपत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जी आदि।</p> <p>(२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहो प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएङ्को</p>	<p>१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>	<p>आर्थिक ऐन बमोजिम</p> <p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

		<p>सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।</p> <p>(3) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरण उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण।</p> <p>ख) मृत्यु मिति सच्चाउने सम्बन्धमा</p> <p>(1) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सहकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस।</p> <p>(2) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।</p>	<p>3) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।</p> <p>4) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्चाउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।</p> <p>5) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने।</p> <p>6) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।</p>			
१४	विवाह दर्तामा नाम संशोधन सम्बन्धमा	<p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:- विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र।</p> <p>दुलाहा-दुलहीको बाबुको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>ख) विवाह मिति सच्चाउने सम्बन्धमा:- विवाह मिति सच्चाउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p>	<p>1) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>2) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>3) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।</p> <p>4) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्चाउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।</p> <p>5) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने।</p> <p>6) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>	<p>आर्थिक ऐन बमोजिम</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

			गराउने			
१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	(1) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि। (2) नाता,जन्म खुलेका नागरिकता,नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात (3) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र। (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	1) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। 2) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। 3) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। 4) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बर्मोजिमका विवरण सच्चाउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने। 5) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने। 6) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	आर्थिक ऐन बर्मोजिम	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणीत प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्त नगरि प्यान वा अन्य	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५००।००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्त वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि				
१७	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता को प्रतिलिपि ५) आफ्ने घर ठहरा भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ३००/-	सोही दिन
१८	न्यायिक समिति न्याय निरूपण	१) निवेदना विवाद दर्ता २) हक्केया, हदम्याद पुने प्रमाण	१) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने २) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख राख्ने। ३) उजुरी साथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने।	न्यायिक समिति कानुनीमामिला इकाइ	निवेदन रु १०० र प्रतिउत्तर रु ५०	दर्ता भएको १५ दिन भित्र
१९	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस माध्यमिक विद्यालयका लागि	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ५०००/-	सोही दिन

		<p>5) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>6) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तथार गर्ने।</p> <p>5) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>6) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</p>	निवेदन		
२०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस आधारभूत तहको लागि	<p>1) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>2) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>3) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>4) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>5) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>6) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>2) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने।</p> <p>3) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>4) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तथार गर्ने।</p> <p>5) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>6) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</p>	प्रमुख प्रशासिक्य अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०००।-	सोही दिन
२१	सामुदायिक/सरकारी विद्यालयको तहवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस	<p>1) विद्यालय तह वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>2) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>3) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>4) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>5) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>6) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>2) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने।</p> <p>3) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>4) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तथार गर्ने।</p> <p>5) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p>	प्रमुख प्रशासिक्य अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०००।-	सोही दिन

			6) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२२	उद्योग ठाँउसारी सिफारिस	<p>1) उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन</p> <p>2) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>3) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र</p> <p>4) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृकृत भएको कागजात।</p> <p>5) बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिरो बुझाउनु पर्ने।</p> <p>6) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमती सिफारिस पत्र।</p>	<p>1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>2) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने।</p> <p>3) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>4) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>5) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५,०००-	सोही दिन
२३	विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	<p>1) विद्यालय ठाँउसारीका लागि निवेदन</p> <p>2) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>3) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र</p> <p>4) (सरकारी एंव सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जान ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>5) बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिरो बुझाउनु पर्ने।</p> <p>6) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>7) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>8) भित्र सारी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती सिफारिस पत्र।</p>	<p>1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>2) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने।</p> <p>3) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>4) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>5) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु३०००-	सोही दिन
२४	नक्सा पास / नक्सा नामसारी	<p>1) निवेदन पत्र</p> <p>2) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा।</p> <p>3) नागरिकता, लालपुर्जा, ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्साको फोटोकपी १/१ प्रति</p>	<p>1) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>2) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	राजश्व फाँट वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	

			<p>तोकआदेश गर्ने। 3) निवेदन दर्ता गर्ने 4) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। 5) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</p>		
--	--	--	---	--	--

क्रमांकालिकाको गाउँ कार्यपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरीक वडापत्र

क्रसं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति आमा बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहितको हकमा) ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकता हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष कावा- वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदको तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलार्य सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष कावा- अध्यक्ष वडा सचिव , सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसुची फारम दर्ता समेत नागरिकता लागी रु १५० र प्रतिलिपिका लागि रु२००	सोही दिन सर्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आव सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक खल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष कावा- वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष कावा- वडा अध्यक्ष वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५० ००	सोही दिन, सर्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३)	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष कावा- वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष / कावा- वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसुची फारम दर्ता समेत नागरिकता लागी रु	सोही दिन, सर्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<p>३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कर्तृ व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको अधिकारीक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आवः सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसक्ता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसुची द को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने</p>		१५०		
४	दुवै नाम गरेको एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p> <p>३) चालु आवः सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत भएको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००।०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५)	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिम अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसारको प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तगार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आवः सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<p>रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउ</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
७)	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/कावावडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८)	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) कार्यालयको पत्र</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/कावावडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९)	जन्म दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बालकको बाबू/आमाको नागरिकता</p> <p>३) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा सचिव	३५दिन नाथेमा रु २०० प्रतिलिपी रु ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१०)	मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सुचना दिने आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानिय सर्जिमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानिय</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र</p>	वडा सचिव	३५दिन नाथेमा रु २०० प्रतिलिपी रु ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		सर्जिमिन पत्र ६) सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानिय सर्जिमिन पत्र	उपलब्ध गराउने ५) वडा अध्यक्ष /कावावडा अध्यक्ष /वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
११)	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाँउको लालपुर्जा र जुन ठाँउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आवस्मम घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने २) एक जनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएका शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५दिन नाथेमा रु २०० प्रतिलिपी रु ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१२)	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीबाट नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थाही ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /कावावडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५दिन नाथेमा रु २०० प्रतिलिपी रु ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१३)	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा वावु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आवश्यक सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /कावावडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५दिन नाथेमा रु २०० प्रतिलिपी रु ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१४)	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /कावावडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष /कावावडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्भौता</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
१५)	स्थानी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) वसाईसराईको हकमा वसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आप सम्मको मालमोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३०० सुकम्बासी प्रयोजनका लागी निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८	कोर्ट फँ: मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आपनै घर भएमा चालु आवस्यको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फँ: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ५) स्थानिय सर्जिमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष / कावावडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१९	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) चालु आवस्यको मालपोत र घरभए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साबिक लगत प्रमाणीत प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / का वा वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष / का वा वडा अध्यक्ष / वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	प्रतिकट्टा रु ३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२०	घर जग्गा नामसारी सिफारीस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणीत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण पुराको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बसेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आवस्यको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / का वा वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष / का वा वडा अध्यक्ष / वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	१० कट्टा सम्म रु ५०० १० कट्टा भन्दा माथि प्रतिकट्टा रु ५० का दरले	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

		लिइनेछ ।					
२१	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणीत	<p>१) नागरीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	न्युनतम रु ३०० र मुल्याङ्कन रकमको ०.०५ प्रतिशत	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२२	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धि निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरि प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ५००	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

२४	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन -बाटोको नाम ,टोल समेत खुलाउने_ नागरिकता प्रमाणापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेके क्षेत्रको प्रमाणीत सक्कली नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निधरण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ती नागरिकताका प्रमाणापत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२५	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेके क्षेत्रको प्रमाणीत नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तेकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ३५०	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२६	जग्गा रेखाडकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

		५) बहाल सम्झौता को प्रतिलिपि	६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
३१	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियामावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद नातिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ५००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३२	जिवित सगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरि बुझनु पर्ने भएमा साझी बस्ने ७ जनाको प्रमाणापत्र को प्रतिलिपि ४) चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तीहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३३	मृतक सगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्युदर्ता प्रमाणापत्र को प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणापत्र को प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणापत्र को प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३४	जिवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित	रु २००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा

		४) चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	फाटका कर्मचारी		३ दिन भित्र	
३५	विधुत जडान सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्नाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणीत प्रतिलिपी ३)हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४)नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५)अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३६	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्नाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणीत प्रतिलिपी ३)नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ३००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३७	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४)चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेकी तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु २००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३८	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) सरि जाने व्यक्तीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष /का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित		सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा	

		<p>विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणीत प्रतिलीपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणीत प्रतिलिपि/घरजग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी सग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	फाटका कर्मचारी		३ दिन भित्र
३९	सरक्षक सिफारिस -व्यक्तिगत_	<p>१) निवेदन</p> <p>२) सरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चा लु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का.वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष /का.वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिव र सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु २००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४०	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलिको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा करवा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नविरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४१	घर कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष /वडा</p>	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष /वडा	निश्चल्क	

		<ul style="list-style-type: none"> ३) बआल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानिय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) बडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपिग 	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			
४२	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने 	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क		
४३	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा करवा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४) विषयसंग सम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने 	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	
४४	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाई सरि आएको भए सो को प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	

		कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद गर्ने	४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने	प्रेत				
४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वसाई सरि आएका को हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३) दुलहा दुलहि दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स २०३४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र		
४६	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) घरको नक्सा , नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र		
४७	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र		

		६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने			
४८	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानिय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थीत नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ३००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र
४९	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र
५०	एकिकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवनको स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानिय तहको नाम) घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापि नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष आ.व/वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानि गरी निवेदकलाई कर निर्धारण उपदब्य गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मालपोत कर बाहेक आर्थिक ऐनको अनुसुचि १ बमाजिम	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र

		<p>७) आ.व. ५७/५८ पुर्व आन्तरीक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापि नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>				
५१	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेकोप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिद को वा विधारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष आ.व/बडा अध्यक्ष/बडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानि गरी निवेदकलाई कर निर्धारण उपदब्ध गराउन</p>	<p>बडा अध्यक्ष/का.बा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐनको अनुसुचि ३ बमोजिम</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>
५२	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>		<p>बडा अध्यक्ष/का.बा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>अनुसुचि ७ बमोजिम</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>
५३	मालपोत वा भूमि कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष आ.व/बडा अध्यक्ष/बडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानि गरी निवेदकलाई कर निर्धारण उपदब्ध गराउन</p>	<p>बडा अध्यक्ष/का.बा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>अनुसुचि २ बमोजिम</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>
५४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा विधारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिइको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>बडा अध्यक्ष/का.बा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सिफारिश रु २०० प्रमाणीत रु ३००</p>	<p>सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>

		<p>४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानि गरी निवेदकलाई सिफारिस उपदब्य गराउने</p>			

**वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन
सम्बन्धित वडाध्यक्ष**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा
गुनासो सुन्ने अधिकारी / सुचना अधिकारी:

फोन नं.- ९८५७०८२३२२

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
फोन नं.- ९८५७०८२३२०