



नागरिक वडापत्र २०७७

भूमे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खाबाडबगर, रुकुम (पूर्व)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क फोन: +९७७-९८०९८१८७७७, ९८०८५०२०२३

वेबसाइट: www.bhumemun.gov.np

इमेल: bhumemun@gmail.com, info@bhumemun.gov.np

विषय सूची

भूमिका:	1
१) वडापत्रको उद्देश्य:	1
२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभूति	1
३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेको अपेक्षाहरु:	2
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र	3
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडा पत्र	19

भूमिका:

जनतालाई आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक देखि सामान्य सेवा सुविधाहरू राज्यका तर्फबाट सरल एवं छिटो छरितोरूपमा जनतासमक्ष पन्याउने प्रक्रिया नै सार्वजनिक सेवा प्रवाह हो। यी सेवा सुविधाहरू मितव्ययी एवं प्रभावकारी ढंगले उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व हुन्छ। नेपालको संविधानले नेपाली जनतालाई सार्वभौमसत्ता र राजकीयसत्ता सम्पन्न बनाएको छ। राज्यद्वारा सञ्चालित हरेक क्रियाकलाप जनतालाई केन्द्र बिन्दु बनाएर उनीहरूकै सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी गरिनुपर्दछ। सार्वजनिक संस्थाबाट प्रवाहित गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्नु र सो कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना माग्ने र पाउने प्रत्येक नागरिकको हक हो। यस्तो हक प्रत्याभूति गर्नु र जनताप्रति जवाफदेही हुनु राज्यका अङ्गको कर्तव्य हुन्छ। यसै सन्दर्भमा संविधान, कानून बमोजिम भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट के कस्ता सेवा प्रवाह हुन्छ ? सेवाको प्रत्याभूत कसरी गरिन्छ र त्यसका के कस्ता कानुनी र व्यवहारिक प्रक्रिया छन् ? सेवाग्राहीबाट कार्यालयले के कस्तो अपेक्षा राखेको छ भन्ने जस्ता कुराको सामान्य जानकारी दिलाउने उद्देश्यका साथै भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले यो वडापत्र जारी गरिएको छ।

१) वडापत्रको उद्देश्य:

- भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा आम सेवाग्राहीहरूलाई सुसूचित गर्नु,
- सरकारी सेवा प्राप्तिका सिलसिलामा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम, कारबाही र कार्य प्रक्रियाका साथै आवश्यक कागजातहरूको बारेमा जानकारी गराउनु,
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने काम कारबाहीलाई पारदर्शी र सहज पहुँचयोग्य बनाई विश्वसनीय बनाउनु,
- सेवाग्राहीप्रति गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी र empathic भावनाको विकास गराउनु,
- कस्ता प्रकृतिको कुन कामका लागि कुन कार्यालय, शाखा वा फाँट वा कर्मचारीसँग सम्पर्क राख्दा कुन प्रक्रियामा कति समयभित्र सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउनु,
- सेवाप्राप्तिका लागि ज्ञानमा आधारित समाज विकास गरी सेवा प्रवाहलाई सुलभ, सरल र प्रभावकारी बनाउनु।

२) सेवाग्राहीको अधिकारको प्रत्याभूति

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

- संविधान एवं कानून बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने गुणस्तरीय सेवा प्राप्तिको अधिकार,
- स्वच्छ र निष्पक्ष सुनुवाईको 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,
- आफूले तिरेको कर वा सेवा शुल्क वापतको रकमको रसिद पाउने अधिकार,
- सेवा प्राप्त र गुणस्तरका बारेमा चिन्त नबुझेमा वा कुनै सिकायत भएमा गुनासो तथा उजुरी गर्ने अधिकार ।

३) कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेको अपेक्षाहरू:

- सेवा प्रवाहका बारेमा चिन्त नबुझेमा अरुलाई बताउनुहुनेछ र चिन्त नबुझेमा वा सुधार गर्नुपर्ने भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा कार्यालयका जिम्मेवार व्यक्तिलाई भन्नुहुनेछ ।
- सेवा लिन आउँदा कामको आधारमा आवश्यक पर्ने सबै कागजात वा प्रमाणपत्र लिएर आउनुहुनेछ ।
- नातागोता र पहुँचको भरमा कानून विपरितको काम वा रीट नपुगेको काम गर्न गराउन दवाव दिनुहुने छैन । रीट नपुगेको वा कानून विपरितको काम नहुँदा संयमित भएर आवश्यक जानकारी लिनुहुनेछ ।
- मादक पदार्थ सेवन गरेर कार्यालयमा प्रवेश गर्नुहुनेछैन ।
- कार्यालय परिसरमा धुम्रपान, असभ्य बोली, हिंसाजन्य क्रियाकलाप लगायत कानून विपरित कार्यहरू गर्नुहुनेछैन ।
- सफा हात र दिलसँग सही र सत्य कुराको उजुर गर्नु हुनेछ ।
- अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य नागरिकको पहिचान दिनुहुनेछ ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य सेवाग्राहीहरूसँग सभ्य, शिष्ट र नम्र व्यवहार प्रदर्शन गरिदिनु हुनेछ ।
- कामको प्रकृति र प्रक्रियाका आधारमा आफ्नो पालो पर्खिई धैर्यताको प्रदर्शन गर्नुहुनेछ ।
- कार्यालयका अलावा तपाईं हिँड्ने बाटो, बस्ने गाउँ/टोल र घरलाई सधैं स्वच्छ, सफा र हरियाली राख्न प्रतिवद्ध कटिबद्ध हुनुहुनेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

(१) न्यायिक समिति

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कसै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी	१. कानूनबमोजिम हकदरैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात	१. विवाद दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोखी अनुसूची २ बमोजिमको निस्सा दिने २. तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा दुवै पक्षको दस्तखत गराई मिसिल खडा गरी अनुसूची ४ बमोजिमको तारेख पर्चा दिने ३. मेलमिलाप, विवाद समाधान गर्ने	उजुरी प्रशासक/ न्यायिक समितिको सचिवालय	रु. १००।-	सोही दिन भई म्याद तामेल र छलफलको ७ दिनभित्र विवाद समाधान हुने
२	दरपीठ आदेश विरुद्ध निवेदन	१. दरपीठ आदेश भएको तीन दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवाद दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले दरपीठ बदर गर्ने ३. विवाद दर्ता गर्ने	न्यायिक समिति	रु. १००।-	५ दिनभित्र
३	मिसिलको कागजात वा निर्णय नकल माग	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रयोजन खुलेको कागज र व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रहरू	निवेदन दर्ता गरी नियमानुसार दिन मिल्ने कागजातको नकल उपलब्ध गराउने	न्यायिक समितिको सचिवालय/ अभिलेख प्रशासक	प्रति पृष्ठ रु. ५।-	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट
४	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७ (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानूनबमोजिम हकदरैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी सङ्ख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता २) उपाध्यक्ष/न्यायिक समितिबाट निर्णय	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति	वादी रु मुद्दा दर्ता ५००।— मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु.५०।— प्रतिलिपि प्रति पाना रु.५	दर्ता कागजपत्र पूरा भई समितिको निर्णय भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट,

(२) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना सम्झौता तथा पेशकी माग	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिकोतर्फबाट निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्सूट ५. संगठित संघ संस्था/समूह/क्लब/समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यन्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ६. निर्माणको विवरण, लागत सहभागिता, सम्झौता, अनुगमन समिति गठन जस्ता विषय खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय र र आधिकारिक छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना ५००।-	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	पेशकी माग	१. पेशकी मागको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस २. योजना सम्झौता र लागत अनुमानको प्रतिलिपि ३. कारण सहित पेशकी माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय र र आधिकारिक छाप	निवेदन दर्ता पछि टिप्पणी स्वीकृत गराई पेशकी उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन
३	बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि २. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नको निमित्त बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय ३. खाता सञ्चालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र ना.प्र.प. प्रतिलिपि	निवेदन दर्ता गरी बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१५०।-	सोही दिन
२	ठेक्कामार्फत आयोजना सम्झौता र पेशकी	१. ठेक्का स्वीकृति र सम्झौता गर्ने आउने सम्बन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माण व्यवसायीकोतर्फबाट सम्झौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत २. मोबिलाईजेशन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	निः शुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन
३	रनिड बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिकोतर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिड बिल/भुक्तानी सिफारिस ४. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक लेखापरीक्षण र खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निः शुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

		<p>५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) र काम सुरु हुनुपूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्नपछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>७. रु. २०००० बीस हजारसम्म PAN बिल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य (VAT) बिल सहितको बिल भरपाईहरू</p> <p>८. कामदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित डोर हाजिर फारम</p> <p>९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बलुबुक र चालक अनुमित पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००।- बीस हजार भन्दा माथिको हकमा कर विजक (VAT) बिल</p> <p>१०. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यावसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि र आवश्यक कागजातहरू</p>	गरी सेवा उपलब्ध गराउने			
४	धरौटी फिर्ता	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार कागजात</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ.बाट टोक लगाउने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी धरौटी फिर्ता गर्ने</p>	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी कार्यक्रम सम्झौता गर्ने</p>	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिए बमोजिम	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	<p>१. सम्झौता/प्रगतिका आधारमा भुक्तानीका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. सम्झौता बमोजिमको लागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>३. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन र अन्तिम भुक्तानी भए अन्तिम भुक्तानी माग पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, पालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाई र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेशकी/अन्तिम भुक्तानी दिने</p>	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

६	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने प्र.प्र.अ.बाट टोक लगाउने सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने 	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. १५०।-	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना माग	<ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा सूचना मागको निवेदन सूचना मागको प्रयोजन, उद्देश्य खुलेको कागजात 	निवेदन दर्ता र टोक आदेशपछि नियमानुसार सूचना दिन मिल्ने भए सूचना उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु. ५।-	१५ दिनभित्र
७	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिकोतर्फबाट निवेदन पत्र कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चाल विनियम शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने आवश्यक कागजातहरू, कार्य योजना, पूर्वसहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन तोकिएबमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	५००।-	प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र
८	सहकारी/संघ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाकोतर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू 	निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.५००	प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको ७ दिनभित्र
३	सहकारी/संघ संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाकोतर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संघ संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतले विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने प्र.प्र.अ.बाट टोक लगाउने सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने 	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.१५०	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको ३ दिनभित्र

४	सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भएबमोजिमको राय प्रदान	१. संस्थाकोतर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कूल सदस्यमध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.३००	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको ३ दिनभित्र
५	सहकारी संघ संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संघ संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.५००	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन
६	सहकारी संघ संस्था एकीकरण र विभाजन	१. दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयसहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू (नियम ३९, ४० बमोजिम)	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. ५००	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन
७	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. गुनासो सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	अवस्था हेरी बढीमा १५ दिन
८	सहकारी संघ संस्थाले लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र सोको नवीकरण ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र गत शरद लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	असार मसान्त भित्र निःशुल्क, म्याद नाघेमा रु. ५००	असार मसान्त भित्र गरेमा निःशुल्क
१०	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) पत्र दर्ता र तोक २) विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	मासिक विवरण ७ दिनभित्र र वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन पश्चात रु. ३००० सम्म जरिवाना	पेश गर्ने समय तोकिएबमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर

प्रास गरी विवरण अध्यावधिक					
------------------------------	--	--	--	--	--

अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी						
क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घर धनीसँगको सम्झौता पत्र र बहार कर तिरेको रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता र तोक २) सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३) सिफारिस दिने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पूरा भएपछि ३ दिन भित्र
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	१. वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता र तोक २) सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३) सिफारिस दिने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. ५००।-	प्रक्रिया पूरा भएपछि सोही दिन नभए बढीमा ३ दिनभित्र
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृति/स्वीकृति	१. विधान, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. पूर्वस्वीकृति माग गरिएको योजना/कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	१) निवेदन दर्ता र तोक २) कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत ३) कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. ५००।-	प्रक्रिया पूरा भएपछि सोही दिन नभए बढीमा ३ दिनभित्र
५	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू				

(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको)	१. नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ५. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ७. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचलितको बाटोको सिफारिस पत्र । १०. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध सँधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का ११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुमिति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको खल्ने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा चारैतर्फको रङ्गिन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र
३	तल्ला थप अनुमति	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रमाणपत्र ६. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिन भित्र

		<p>८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>				
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	<p>१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल</p> <p>४. स्थायी इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रमाणपत्र</p> <p>५. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) दर्ता प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखा/एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र
५	घर नक्सा नामसारी	<p>१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल</p> <p>५. स्थायी इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रमाणपत्र</p> <p>६. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति र आवश्यक अन्य कागजात</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ.बाट टोक लगाउने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र
६	नक्सा संशोधन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति</p> <p>२. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	निवेदन दर्ता र प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ७ दिन भित्र
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	<p>१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र
८	घर नक्सा नवीकरण	<p>१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	<p>१. भूमे गाउँपालिकाको "घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४ ले तोकेको योग्यता र प्रक्रिया पूरा तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र</p>	निवेदन दर्ता र प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रु. १०,०००। -	आवश्यक कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र

	र इजाजत पत्र प्रदान		प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिएबमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य कागजातहरू	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रु. १०००।-	प्रक्रिया पूरा भए सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको नवीकरण	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रु. ५०००।-	प्रक्रिया पूरा भए सोही दिन नभए ५ दिनभित्र

(४) सामाजिक विकास शाखा

१) स्वास्थ्य एकाइ

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	विपन्न नागरिक सहूलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता खोल्ने प्रमाण/कागजात र वडाको सिफारिस ४. अस्पतालबाट रोग निदान पत्र	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. समितिको बैठकमा पेश गर्ने ३. निर्णय गरी तोकिएको अस्पतालमा सिफारिस गर्ने	स्वास्थ्य एकाइ	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधी तथा आवश्यक सामग्रीको माग	माग फाराम	१. प्र.प्र.अ.बाट माग फारम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग फारम बमोजिम औषधी तथा सामग्री उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य एकाइ	निशुल्क	स्टोरमा उपलब्ध भए माग फारम स्वीकृत भएकै दिन

२) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१) सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५) स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ प्रमुख	नि:शुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन र सर्जिमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिनभित्र

२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	१) सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३) अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५) स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६) सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ७) बालबालिकाको हकमा निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) पालिकास्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ प्रमुख	निःशुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै दिन वा भोलिपल्ट
---	---------------------------	---	---	--	----------	--

३) कृषि सेवा केन्द्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कृषक समूह दर्ता	१) वडाको सिफारिस, समूहको निवेदन र प्रस्तावित विधान २) कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) समूह दर्ता गर्न समूह सदस्यहरूले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ४) समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो र अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी दर्ता गर्ने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	कृषक समूह नवीकरण	१) समूह नवीकरणका लागि समूह सदस्यहरूको निर्णय २) साविकमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २) सम्बन्धित एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण गर्ने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
३	कृषि फर्म/कृषि सामाग्री विक्रेता दर्ता	१) समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस २) प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव र परियोजनाको प्रस्ताव ३) फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) विक्रेताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरू ५) सञ्चालकको २/२ प्रति फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	कृषि फर्म/कृषि सामाग्री विक्रेता नवीकरण	१) समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस २) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४) बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा/एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. वडाको सिफारिस, समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव र फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. दर्ता, बिक्रेता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	सम्बन्धित शाखा/एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा नवीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	१५०।-	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	कृषि बीमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. कृषक/समूह दर्ता प्रमाणपत्र र वडाको सिफारिस ३. कर तिरेको प्रमाण ४. क्षति भएको भएको विवरण देखिने प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै	कृषि सेवा केन्द्र	-	यथाशीघ्र
८	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. आवश्यक अन्य कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	१५०।-	सोही दिन वा भोलिपल्ट

४) पशु सेवा केन्द्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	पशुपन्छी समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २) आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण गर्ने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. बिक्रेताको प्रमाण पत्र ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

		६. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामाग्री विक्रेता नवीकरण	१. वडाको सिफारिस र निवेदन २. विक्रेताको प्रमाण पत्र ३. दर्ता प्रमाणपत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाणपत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	१५०।-	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	पशुपन्छी बिमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको फोटो नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र ५. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ६. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ७. क्षति भएको भएको विवरण देखिने प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट
५	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी		पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
६	पशुपन्छी उपचार सेवा	बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि अनुरोध गर्नु पर्ने	तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	
७	माईनर सर्जरी	सानातिना घाउ खतिराको माईनर सर्जरी सेवा केन्द्रबाट उपलब्ध हुन सक्ने	निदान गरी उपचार गर्ने	पशु सेवा केन्द्र		यथाशीघ्र
८	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ३. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. आवश्यक अन्य कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	१५०।-	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट
१०	मृत बेवारीसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारीसे पशु फेला परेको जानकारी	१. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु सेवा केन्द्र	निःशुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै

(५) आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	अन्य भुक्तानी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित कार्यक्रम स्वीकृत भएको आधिकारिक निर्णय प्रति २. खर्चको बिल भरपाईहर रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु. २०००० वीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा (VAT) बिल ३. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ४. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरू ५. सहभागीहरूको उपस्थिति हाजिरी र भूक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ६. भूक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू ७. कामकाजको प्रकृति अनुसार तोकिएबमोजिमका अन्य कागजातहरू	१) भूक्तानी माग निवेदनमा तोक लगाउने, २) सामानको हकमा प्रचलित खरिद विधि बमोजिम दाखिला गर्ने ३) भूक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ४) भूक्तानी दिने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपी	१) तोक लगाई दर्ता गर्ने २) नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	२००।-	सोही दिन
३	अग्रिम आय कर/ VAT भूक्तानी पत्र	१. निवेदन २. आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपी	१) तोक लगाई दर्ता गर्ने २) भूक्तानी र कर जम्माको पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

(६) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) प्रबन्धपत्र तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि २) शैक्षिक शत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगाडिको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतीनामा पत्र । ४) प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ५) पालिकाभित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ६) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र । ७) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा समाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ८) प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २) सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश । ३) गाउँ शिक्षा समितिले गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस ।	शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नवीकरण	१) सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अधिल्लो आ. व.को लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ३) स्थलगत प्रतिवेदन	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन निर्देशिका २०६२(पहिलो संशोधन २०७० बमोजिम	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

३	ट्यूसन कोचिङ्ग सेन्टरको सञ्चालन अनुमति	१) संस्थाको विधान २) तोकिएको फर्म्याटमा निवेदन	गाउँ शिक्षा समितिमाफत कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	नाम थर जन्ममिति सच्याइ प्रतिलिपि (आधारभूत तह)	१) जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २) आधारभूत तह परीक्षामा प्राप्त गरेको सकल ग्रेडसिट	१) निवेदन दिने २) तोक/आदेश ३) विवरण रुजू र गरी प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	प्रति ग्रेडसिट रु २००	सोही दिन
५	आधारभूत तह (कक्षा ८) को ग्रेडसिट प्रतिलिपि	१) जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदन दिने २) तोक/आदेश ३) प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	प्रति ग्रेडसिट रु २००	सोही दिन
६	शिक्षकको का.स.मू. सम्बन्धी कार्य	तोकिएको ढाँचामा फारम भरि पेश गर्ने ।	प्रत्येक शैक्षिक शत्रको जेष्ठ १५ संकलन गरी थप कार्यार्थ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	निःशुल्क	तोकिएको समय भित्र
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१) निवेदन २) राजस्व दस्तुर रसिद ३) सरुवा भइ जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) गाउँपालिकाको निर्णय ३) सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	आधारभूत तहको रु १०००/- माघामिक तहको रु १५००/-	गाउँपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलिपल्ट
८	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समिति पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ७. कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावली प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्र ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर, घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय कर तिरेको रसिद ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात	१) निवेदन दर्ता २) गाउँपालिकाको निर्णय ३) सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र

(७) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	स्थानीय राजपत्र खरिद	१) प्रयोजन खुलेको निवेदन २) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता २) तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	रु १०	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण खरिद	१) प्रयोजन खुलेको निवेदन २) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता २) तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
३	वार्षिक योजना तथा बजेट किताब खरिद	१) प्रयोजन खुलेको निवेदन २) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता २) तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	रु. १५०	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	आवधिक योजना/ गुरुयोजना किताब खरिद	१) प्रयोजन खुलेको निवेदन २) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता २) तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	प्रति एकाइ रु. ३००	सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	१) प्रयोजन खुलेको निवेदन २) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता २) दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	प्रति पृष्ठ रु. २	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	वेबसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	१) प्रयोजन खुलेको निवेदन २) आवश्यक अन्य कागजात	१) निवेदन दर्ता २) तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट

(८) रोजगार सेवा केन्द्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	बेरोजगार निवेदन दर्ता	१) पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन। २) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	१) वडा कार्यालयले फारम संकलन र प्रारम्भिक छानबिन गरी निवेदनको सूची सहित रोजगार सेवा केन्द्रमा पठाउने २) रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा स्थानीय निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ३) स्थानिय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्न	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएको ७ दिन भित्र
२	रोजगार उपभोक्ता समितिद्वारा आयोजना सम्झौता	१. योजना सम्झौताका लागि रोजगार उपभोक्ता समितिकोतर्फबाट निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्सूट ५. अनुगमन समिति गठन , उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३) निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना सम्झौता गर्ने	रोजगार संयोजक/ रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	सोही दिन

		६ रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो				
३.	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र २. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नु पर्ने ठाँउको विवरण	१) पत्रमा तोक तथा दर्ता २) रोजगारदाता र श्रमिक बीच सम्न्वय छलफल ३) द्विपक्षीय सहमतिमा श्रमिक पठाउने	रोजगार संयोजक/ रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम
४.	सीप विकास तथा तालिम	१) आफूले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बेरोजगार सूचीकृत परिचयपत्र	१) निवेदन दर्ता र तोक २) निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि सम्न्वय	रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने
५.	वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी जानकारी	१) सीप/तालिम भए सोको प्रतिलिपि २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	१) वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने	रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	सोही दिन

(नागरिक वडापत्रको अडियो भिडियो रुपको ढाँचा)

नमस्कार ! भूमे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा यहाँलाई स्वागत छ । यहाँलाई हामी भूमे गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउँदैछौं ।

- १) यदि तपाईं कसै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी का लागि आउनुभएको हो भने कानूनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस, वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु, उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात संलग्न गरी रु. १०० को दस्तुर तिरी उजुरी प्रशासक तथा न्यायिक समितिको सचिवालय समक्ष सम्पर्क गर्नुभयो भने सोही दिन भई म्याद तामेल र छलफलको ७ दिनभित्र विवाद समाधान हुनेछ ।

वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दरतुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व. 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 नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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 ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेखराख्ने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२.	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०	सोही दिन, सर्जिमिनको 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 गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष /का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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 ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको डाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा ५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

१०.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा ५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
११.	बसाईसराईजाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा ५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१२.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा ५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा ५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			<ul style="list-style-type: none"> ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 			
१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१८.	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१९.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

२०.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२२.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२४.	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२६.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राबिधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२७.	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२८.	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति वर्ग मिटर ३	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२९.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा

		<p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</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>			बढीमा ३ दिनभित्र	
३०.	नयाँ व्यवसायदर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४) २ प्रतिफोटो</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरिको</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१.	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरिको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३३.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३४.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<ul style="list-style-type: none"> ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 			
३५.	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३६.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३७.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३८.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३९.	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको

		<p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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>	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४०.	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४१.	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति चौपाया रु ५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४३.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

४४.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	विद्यालय संचालन गर्ने रु.५०० र कक्षा थप प्रति कक्षा रु.१०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

४८.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९.	घर कोठा खोलन कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनतथानगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (सशुल्को हकमा रु.१००)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२.	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

५३.	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५४.	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७.	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

५८.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा 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 ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५९.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा 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 ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०.	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मालपोत कर बाहेक आर्थिक ऐनको अनुसूची १ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची ३ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६२.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसूची ७ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

६३.	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति वर्ग मिटर रु.१०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन
सम्बन्धित वडाध्यक्ष

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरूको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा
गुनासो सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाइल नं. ९८५७८३१२००, ९७४८१५४४१४, ९८०८५०२०२३

इमेल: cao.bhumemun@gmail.com

वेबसाइट: www.bhumemun.gov.np