

मोदी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पातीचौर, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



- नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि
- वडा कार्यालयहरूबाट जारी गरिने सिफारिस, प्रमाणित तथा सेवा प्रवाहका आधिकारिक ढाँचाहरू (एकीकृत सङ्ग्रह)

मोदी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पातीचौर, पर्वत

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ८. अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ९. अन्य आवश्यक कागजात प्रमाणहरू				
३	ज्येष्ठ नागरिक / अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अपाङ्गताको वर्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. हालसालै खिचेको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) कृषि तथा पशुपन्छी विकास सेवा सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	कृषि समूह / पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि समूह/पशुपन्छी समूह दर्ता: १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास / पशुपन्छी विकास उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २ प्रति फोटो कृषि समूह/पशुपन्छी समूह नवीकरण: १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. समूह नवीकरण गर्ने व्यहोरा खुलेको समितिको निर्णय ४. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र सङ्कलै ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता: १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २. सञ्चालक समितिको रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता गर्ने व्यहोरा खुलेको निर्णय ३. गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास / पशुपन्छी विकास उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसनमा रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रासायनिक मल बिक्रेता नवीकरण: १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २. सञ्चालक समितिको रासायनिक मल बिक्रेता नवीकरण गर्ने व्यहोरा खुलेको निर्णय ३. गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसनमा रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३. परियोजना प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास / पशुपन्छी विकास उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	कृषि बीमा भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास / पशुपन्छी विकास उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	कृषि/पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा र पशुपन्छी उपचार सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास / पशुपन्छी विकास उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	कृषि/पशुपन्छी सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास / पशुपन्छी विकास उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) घरनक्सा पास सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नक्सा पास दरखास्त फारामको लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सङ्कल प्रति ७. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. कुनै निकायमा जग्गा धितो राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सावाल मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्र १२. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सङ्कल प्रति १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलन चल्तीको बाटो रहेको खुल्ने सिफारिस १४. सूचनाको म्याद भित्र दावीविरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिन	भवन तथा नक्सा उपउपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		सम्बन्धित जग्गाधनी र वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा साँध-साँधियारले गरिदिएको सर्जमिन मुचुल्का १५. वडा कार्यालयको सिफारिस (प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहे/नरहेको सम्बन्धमा स्थलगत प्रतिवेदन समेत) १६. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति प्रदान गर्न सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने चारै तर्फको रङ्गीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	तल्ला थप स्वीकृति	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित ईन्जिनियरले गरेको सिफारिस समेत ६. घर निर्माण सम्पन्न भएको देखिने चारै तर्फबाट खिचिएका रङ्गीन फोटोहरू ७. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१०. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. घर निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति ७. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	भवन तथा नक्सा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) योजना सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत ईष्टिमेट ३. वडाअध्यक्ष / वडा सदस्यको रोहबरमा सरोकारवालासहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघ संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिको छाप ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको समितिको निर्णय, खाता संचालनको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. खर्चको प्रमाणित बिल भरपाइ तथा प्रमाणित डोर हाजिर फारमहरू (रु. २०,००० सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य) ६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		७. उपभोक्ता समिति र योजनास्तरीय/वडास्तरीय/गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको खुल्ने निर्णयको प्रतिलिपि ८. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनुपूर्वको, काम हुँदैगरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १०. ठेक्काबाट हुने निर्माण कार्यको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु ७ दिन अगावै कारण र आधार सहित उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस तथा ठेक्काको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम १२. गाउँपालिकाले लागु गरेको सहभागितामूलक योजना सञ्चालन पुस्तिका पूर्ण रुपमा भरेको हुनुपर्ने				
३	धरौटी फिर्ता	१. निर्माण व्यवसायी स्वयम् उपस्थित भई दिएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी विवरण खुलेको सक्कल निवेदन २. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. भुक्तानी पाएको आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि ४. ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको व्यहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनु पर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको पुष्टि हुने फोटोहरू, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू (रु. २०,००० सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य) ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	प्रशासन / आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना / प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ड) न्यायिक समिति सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ देखि १५ दिन भित्र	न्यायिक समितिको सचिवालय	उपाध्यक्ष
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ देखि १५ दिन भित्र	न्यायिक समितिको सचिवालय	उपाध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबर उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू				

च) शिक्षा सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाडी विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		५. नजिकको कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षको सम्झौताको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको कागजातको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्ने ११. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १२. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस ५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १३. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण				

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	कक्षा थप अनुमति	१. विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि ११. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१३. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	विषय थप अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै दिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको प्रस्तावना ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	विधान तथा नियमावली संशोधन स्वीकृति	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलेको तीन महले फारमसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विद्यालयको ठाउँसारी अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन बहालमा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १२. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन /सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस ६. विद्यालय स्थापना अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ७. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १०. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ११. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		२. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौताको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरोटी राखेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद				

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन / सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समिति, पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयले विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस ५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको स्वघोषणा पत्र ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रमाण १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १३. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू				
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम, थर तथा जन्म मिति संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा आठको ग्रेडसिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		२. सकल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		७ दिन भित्र		
१३	अन्य सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	निवृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ले तोकिएका आवश्यक कागजातहरू ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालक संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छ) सहकारी संस्था सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सहकारी संघ / संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरूले गरेको प्रारम्भिक भेला तथा सोको उपस्थिति सहितको निर्णयको प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम २ प्रति ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, कार्य योजना, पुर्व सहकारी शिक्षा तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संघ / संस्थाको विनियम संशोधन	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधन निर्णय गरी प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधा सिफारिस	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदको लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	सहकारी संस्थाबाट सोधपुछ/राय	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ३ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारबाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्था एकीकरण/विभाजन	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन २. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ३० दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	सहकारी संघ / संस्थाहरुसँग सम्बन्धित गुनासो उजुरी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सहकारी संघ/संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति समर्थन वा स्वीकृति	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण शुल्क तोकिएको निर्णय ४. संस्था तथा लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन/उजुरी/गुनासो २. उजुरी/गुनासो पुष्टि गर्ने प्रमाणहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ संस्था दर्ता / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ८. अन्यत्र दर्ता भएको भएमा त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	संस्था नवीकरण / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको कार्यालय घर बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सकल ८. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृती	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. संस्थाको विधान ५. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको अनुमति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	आमा समूह / महिला समूह / अन्य समूह दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. समूहको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू				

झ) सूचना माग सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सूचना माग	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा / सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ञ) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	इजाजत पत्र दर्ता	३. राजस्व बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. मोदी गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधिले तोकेका योग्यता र प्रक्रिया पुरा गरेको कागजात				
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. गत आ.व.को कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. इजाजत पत्र सकल प्रमाणपत्र ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ट) रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन / अद्यावधिक / सीप सूचीकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ५. सीप सूचीकरणका लागि दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू				

सेवाग्राहीले ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरू:

- कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा तोकिएका सम्पूर्ण सक्कल कागजातहरू साथमै लिई आउनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।
- सेवा प्राप्त गर्नुपूर्व चालु आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर, भूमिकर तथा स्थानीय कर चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।
- अशक्त, अपाङ्गता भएका नागरिक, ज्येष्ठ नागरिक, सुत्केरी तथा गर्भवती महिलालाई प्राथमिकताका साथ सेवा प्रवाह गरिनेछ ।
- तोकिएको समयभित्र सेवा प्राप्त नभएमा वा कुनै गुनासो भएमा सिधै गुनासो सुन्ने अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

सम्पर्क तथा गुनासो निवारण अधिकारीहरू:

सूचना अधिकारी (मो.नं.):

गुनासो सुन्ने अधिकारी (मो.नं.):

गाउँपालिका अध्यक्ष (मो.नं.):

कार्यालयको फोन नं.: [सम्पर्क नम्बर]

इमेल: info@modimun.gov.np, modiruralmun@gmail.com

वेबसाइट: www.modimun.gov.np

मोदी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पातिचौर, पर्वत, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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) चालु आ.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 नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	नाबालक 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	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	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
		५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति					
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 प्रतिलिपि र सम्बन्धित 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 कर तिरेको 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, कानुनी 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने / फरक नाम/थर/जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम/थर/जन्म मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्रहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको 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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक/मानसिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट वा चिकित्सकको सिफारिस/प्रमाण	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	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
		३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको 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	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालय वा निवेदकलाई सिफारिस/विवरण उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र/फाराम २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि 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 (निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष वा जेठो व्यक्तिले) सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा सचिव / पञ्जिकाधिकारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
			३) तोकिएको ढाँचामा अनलाइन/दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने				
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र/फाराम २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतक वा नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ५) अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालको मृत्यु पुष्टि पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले 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 सचिव / पञ्जिकाधिकारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
११	बसाइँसराइ दर्ता (जाने/आउने)	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइँ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाइँसराइको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा वा बस्ने ठाउँको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ४) बसाइँसराइ गरी आउनेको हकमा छाडेको ठाउँको बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्र सकल प्रति ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइँसराइ भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले र एक जनाको मात्र भए निज स्वयंले सूचना दिने २) ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव / पञ्जिकाधिकारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति/पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद 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	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा/दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता	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	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद					
१४	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास गर्ने घर नं./टोल/मार्ग २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहाल सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने ३) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने ३) कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजातहरू ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेश ५) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) तोक आदेश र दर्ता गर्ने ३) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) तोक आदेश एवं दर्ता गर्ने ३) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ४) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१८	काठ कटान निकासी सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सम्बन्धित वन कार्यालयको पत्र/स्वीकृति ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का एवं प्राविधिक जाँच ३) तोकिएको शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
१९	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू ३) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिने ४) घर भए मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने २) तोक आदेश र दर्ता गर्ने ३) सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४) फिल्डबुक उतार र नापी नक्सा ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन एवं स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन पेश गरी तोक आदेश र दर्ता गर्ने २) प्राविधिक कर्मचारीद्वारा स्थलगत निरीक्षण र सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, प्राविधिक कर्मचारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र मृत्यु दर्ता ४) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिनमा बस्ने साक्षीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता देखिएमा कानुनी राय लिइने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने ३) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२२	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) आसपासमा खरिद बिक्री भएको प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) प्राविधिक कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाँउपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
२३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) तोक आदेश र दर्ता २) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ३) सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शुल्क बुझाउने ४) दर्ता चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२४	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत कागजात	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२५	घर बाटो प्रमाणित (ग्रामीण क्षेत्रमा)	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल खुलाउने) र नागरिकता प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित वा अधिकृत वारेसनामा प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन पेश गरी दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने २) सर्जमिन मुचुल्का र स्थलगत निरीक्षण गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	घर बाटो प्रमाणित (बजार क्षेत्रमा)	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल खुलाउने) र नागरिकता प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै उपस्थित वा अधिकृत वारेसनामा प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन पेश गरी दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने २) सर्जमिन मुचुल्का र स्थलगत निरीक्षण गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
२७	चार किल्ला प्रमाणित (१ कितासम्म)	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) प्रमाणित नापी नक्साको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले तोकेको अधिकृत वारेसनामा प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२८	जग्गा रेखांकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र (नापी कार्यालय आदिको पत्र) ३) प्राविधिक प्रतिवेदन र नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) तोकिएको कर्मचारी रोहबरमा खटिने र मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गर्ने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि (भएमा) ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन पेश गरी दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने २) सिफारिस पत्र तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) प्राविधिक सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
		रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि					
३२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (विदेशी भए राहदानी प्रतिलिपि) २) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३) घरबहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको प्रमाण ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र कर तिरेको रसिद ५) प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भए सोको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने र तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) आर्थिक ऐन बमोजिम शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३३	व्यवसाय नवीकरण (१ लाख भन्दा कम आर्थिक कारोबार गर्ने)	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) बहाल सम्झौता प्रतिलिपि (भाडामा भए) वा आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) तोकिएको नवीकरण शुल्क बुझाउने ३) चलानी गरी नवीकरण प्रमाणपत्र/रसिद उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३४	व्यवसाय नवीकरण (१ लाख देखि ५ लाख भन्दा कम कारोबार गर्ने)	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ताको सक्कल वा प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) बहाल सम्झौता वा आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) तोकिएको नवीकरण शुल्क बुझाउने ३) चलानी गरी नवीकरण उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	व्यवसाय नवीकरण (५ लाख देखि १० लाख भन्दा कम कारोबार गर्ने)	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहबाट दर्ता व्यवसाय प्रमाणपत्र ३) बहाल सम्झौता प्रतिलिपि वा घरजग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) तोक आदेश र दर्ता २) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	व्यवसाय नवीकरण (१० लाख भन्दा माथि कारोबार गर्ने)	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रतिलिपि २) स्थानीय तहबाट दर्ता व्यवसाय प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३) बहाल सम्झौता प्रतिलिपि वा आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) तोक आदेश र दर्ता २) नियमानुसार शुल्क बुझाउने ३) चलानी गरी नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर रसिद वा बहालमा भए सम्झौता पत्र ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन पेश गरी दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने २) शुल्क बुझाउने ३) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
३८	माथि नखुलेका उद्योग / व्यवसाय सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यवसाय सम्बन्धी निवेदन पत्र २) आवश्यक कानूनी प्रमाण कागजातहरू	गाउँपालिकाको नियमानुसार प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा नियमानुसार	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) आफ्नै घर भए जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४०	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (जन्मदर्ता, विवाह दर्ता आदि) ३) सर्जिमिनमा बस्ने साक्षी ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति	१) निवेदन पेश गरी तोक आदेश र दर्ता २) सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र मृतकको नागरिकता प्रतिलिपि ४) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५) बसाइँसराइ भए बसाइँसराइको प्रतिलिपि ६) हकदारहरूको फोटो ४ प्रति, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जिमिन मुचुल्का तथा आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन माग गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन पेश गरी दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने २) पहिचान रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
४३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लैजाने ठाउँको स्वीकृति पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	गाउँपालिकाको स्वामित्व रहेका पिच सडक काट्ने स्वीकृति	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सडक काट्नु पर्ने स्पष्ट कारण र स्थलगत विवरण	१) तोक आदेश र दर्ता गर्ने २) प्राविधिक कर्मचारीद्वारा स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ३) धरौटी/शुल्क बुझाउने र स्वीकृति उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	आन्तरिक बसाइँसराइ सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घर बहाल सम्झौता ४) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ३) शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
४९	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन पत्र २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि एवं विधान/नियमावली ३) कर तिरेको रसिद वा बहाल सम्झौता ४) सर्जमिन मुचुल्का	१) तोक आदेश र दर्ता २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	घर कोठा खोल्ने कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौता प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन वा अदालतको पत्र ५) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ३) शुल्क बुझाई स्थलगत मुचुल्का तयार गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५१	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात वा अस्पतालको पत्र ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस / प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५३	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रतिलिपि (नाबालक भए जन्मदर्ता) २) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ३) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५४	विवाह प्रमाणित	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराइ भए बसाईसराइ दर्ता प्रमाणपत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्ने ४) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर र सम्पत्ति कर रसिद	१) तोक आदेश र दर्ता २) सर्जमिन मुचुल्का एवं प्राविधिक प्रतिवेदन ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी प्रमाणित दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
५६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ३) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	१) दर्ता र तोक आदेश २) सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वडा कार्यालयको रोहबरमा गरेको संरक्षक/अभिभावकको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार प्रहरी मुचुल्का ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित सक्कल तथा प्रमाणित प्रमाण कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) तोक आदेश र दर्ता गर्ने २) कागजात रुजु गरी अंग्रेजी ढाँचामा सिफारिस तयार गर्ने ३) शुल्क बुझाई चलानी गरी उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५९	एकीकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	१) निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) मालपोत तिरेको रसिद र नागरिकता प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी कर निर्धारण पत्र र रसिद उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित निकायमा दर्ता प्रमाण पत्र (व्यवसाय भए) ४) घरधनी र बहालमा बस्नेको नागरिकता प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता रसिद	१) निवेदन दर्ता र तोक आदेश २) बहाल कर निर्धारण गर्ने ३) कर बुझाउने र कर चुक्ता रसिद उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	विज्ञापन कर	१) निवेदन पत्र २) विज्ञापन सम्बन्धी संस्थाको प्रमाणित कागजात	१) तोक आदेश र दर्ता २) नियमानुसार कर निर्धारण गर्ने ३) कर बुझाई स्वीकृति उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	लाग्ने समय	कैफियत
		३) स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य करको चुक्ता प्रतिलिपि					
६२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि वा अधिल्लो आ.व.को मालपोत रसिद ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) तोक आदेश र दर्ता २) कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने र रसिद लिने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) दर्ता तथा तोक आदेश गर्ने ३) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

वडा कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन:

सम्बन्धित वडा अध्यक्ष / वडा कार्यालय :

मोदी गाउँपालिका, पर्वत

गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गुनासो सुन्ने अधिकारी ;

मोदी गाउँपालिकाको कार्यालय, पर्वत, गण्डकी प्रदेश

ईमेल / वेबसाइट: info@modimun.gov.np | www.modimun.gov.np

मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पातिचौर, पर्वत, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

क) वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	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/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	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/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसोबास 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमाबुबाको को नागरिकता र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति आमाबुबाको र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई 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 प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको १०० प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१५	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	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 ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	व्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	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) सर्जिमिनकामुचुल्का आवश्यक परमे असोसमेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	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 रूपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२२	नाबालक 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 तिर्नेको 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/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको झए तिर्नु बुमाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्य मा)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात 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 ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	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 कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण 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 झए तिर्नु बुमाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३३	नेपालसरकारको नाममा बाटोकायमसिफारिस	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)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ६	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३४	जीवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन 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 ५ साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २० ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ९	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३६	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	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 सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३८	अन्य कार्यालयको मागअनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र २० विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ३०	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको झए तिर्नु बुमाउनु पर्ने ३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा 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	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४०	घर बाटा े प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसोबास सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) विस २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको । । प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४४	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली ५० नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४९	जग्गा धनीपूजा हराएकोसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको ४० नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	पुर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५१	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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै फक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरको रसिद ७) आ.व ५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा ० कर तिरको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५६	मालपोत वाभूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, 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/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक सँग 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 पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५९	बसाई (सराईजाने/आउने दर्ता)	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६०	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६२	नयाँ व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ० ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको 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	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	व्यवसायनवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

वडा कार्यालयहरूबाट जारी गरिने
सिफारिस, प्रमाणित तथा सेवा प्रवाहका आधिकारिक ढाँचाहरू
(एकीकृत सङ्ग्रह)

ढाँचा १: घर जग्गा नामसारी सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: घर जग्गा नामसारी सिफारिस सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.)
निवासी श्री / श्रीमती / सुश्री को मिति
२०...../...../..... मा मृत्यु भएकोले निज मृतकका नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता कायम रहेको तपसिल
बमोजिमको घर / जग्गा निजका हकदारहरूका नाममा नामसारी गरिपाउन मृतकका नाता
पर्ने श्री / श्रीमती ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको
हुँदा मृतकका हकदारहरू नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार देहाय बमोजिम रहेको र निजहरू बाहेक अन्य हकदार
नभएको व्यहोरा प्रमाणित साथ नियमानुसार मृतकको नामको घरजग्गा निज हकदारहरूका नाममा नामसारी
गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरूको विवरण:

क्र.सं.	हकदारको नाम, थर	नाता	बाबु / पतिको नाम	नागरिकता नं.	कैफियत
1					
2					

नामसारी हुने घर / जग्गाको विवरण:

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर भएको/नभएको	कैफियत
1						
2						

.....
हस्ताक्षर / छाप
नाम:
वडा अध्यक्ष

ढाँचा २: मोही लगत कट्टा सिफारिस

श्री भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: मोही लगत कट्टा सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.)
स्थित मेरो / हाम्रो नाममा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको देहाय बमोजिमको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जामा मोहीको
नाममा श्री / श्रीमती कायम रहेकोमा निज मोहीले लामो समयदेखि
जोतकमोद नगरेको र मोही लगत कट्टा गर्न स्वयं मोहीको समेत मञ्जुरी सनाखत रहेकोले मोही लगत कट्टा
गरिपाउन जग्गाधनी श्री ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन
दिनुभएको हुँदा मिति २०...../...../..... मा गरिएको स्थलगत सर्जिमिन तथा मोहीको सनाखत बमोजिम व्यहोरा
मनासिब देखिएकोले त्यहाँको नियमानुसार मोही लगत कट्टा गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

जग्गाको विवरण:

क्र.सं.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	मोहीको नाम, थर	कैफियत
1					
2					

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३: जग्गाधनी प्रमाणपुर्जामा घर कायम सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: घर कायम सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती को नाममा त्यस कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको तपसिलमा उल्लिखित जग्गामा घर निर्माण गरी बसोबास गर्दै आउनुभएको र निजले यस वडा कार्यालयमा चालु आर्थिक वर्ष सम्मको घरजग्गा कर / सम्पत्ति कर तथा मालपोत चुक्ता गरिसक्नुभएको हुँदा निजको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण:

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर निर्माण साल/अनुमति	कैफियत
1						
2						

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ४: छात्रवृत्ति सिफारिस

श्री विद्यालय / क्याम्पस / संस्था,
..... ।

विषय: छात्रवृत्ति सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.
.....) निवासी श्री तथा श्रीमती

..... को छोरा / छोरी

..... त्यस शिक्षण संस्थामा कक्षा / तह

मा अध्ययनरत रहेकोमा निजको पारिवारिक आर्थिक अवस्था कमजोर तथा आयस्रोत न्यून भएको हुँदा अध्ययनलाई निरन्तरता दिन कठिनाई परेकोले नियम अनुसार उपलब्ध हुने छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस गरिन्छ ।

विद्यार्थीको विवरण:

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम, थर	अध्ययनरत कक्षा/तह	रोल नं./दर्ता नं.	कैफियत
१				

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ५: अपाङ्गता परिचयपत्र सिफारिस

श्री अपाङ्गता समन्वय समिति / सामाजिक विकास शाखा,
मोदी गाउँपालिका, पर्वत ।

विषय: अपाङ्गता परिचयपत्र सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) स्थायी बसोबास हुने श्री का छोरा / छोरी / पत्नी श्री / श्रीमती (नागरिकता / जन्मदर्ता नं.) शारीरिक / मानसिक / दृष्टि सम्बन्धी प्रकारको अपाङ्गता भएकोले अपाङ्गता परिचयपत्र बनाउनका लागि सिफारिस पाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुभएको हुँदा संलग्न स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन तथा स्थलगत निरीक्षणका आधारमा निजलाई नियमानुसार अपाङ्गता परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

संलग्न कागजातहरू:

१. निवेदकको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. चिकित्सक / अस्पतालको सिफारिस तथा अपाङ्गता परीक्षण प्रतिवेदन
३. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ६: अस्थायी बसोबास सिफारिस

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: अस्थायी बसोबास सिफारिस सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा जिल्ला गाउँपालिका / नगरपालिका वडा नं. स्थायी
ठेगाना भएका श्री / श्रीमती (ना.प्र.नं.
....., जिल्ला) हाल मोदी गाउँपालिका वडा नं.
अन्तर्गत टोल बाटोको नाम
..... मा रहेको घरधनी श्री / श्रीमती
..... को घरमा विगत मिति २०...../...../..... देखि अस्थायी
रूपमा बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा प्रमाणित साथ सिफारिस गरिन्छ ।

अस्थायी बसोबास स्थानको विवरण:

क्र.सं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.	कैफियत
१				

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ७: स्थायी बसोबास सिफारिस

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: स्थायी बसोबास सिफारिस सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.)

निवासी श्री / श्रीमती (ना.प्र.नं.

....., जारी मिति २०...../...../.....) यस मोदी गाउँपालिका वडा नं. अन्तर्गत

..... टोल, घर नं. मा विगत मिति २०...../...../.....

देखि परिवार सहित स्थायी रूपमा बसोबास गर्दै आउनुभएको र निजको नाममा रहेको घरजग्गाको कर तथा

स्थानीय राजस्व यस कार्यालयमा चुक्ता रहेकोले निज यस वडाको स्थायी बासिन्दा भएको व्यहोरा प्रमाणित साथ

सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ८: नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

विषय: नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने सिफारिस सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.)
स्थायी ठेगाना भएका श्री तथा श्रीमती
..... को छोरा / छोरी वर्ष को श्री / सुश्री
..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । निजको जन्म मिति
२०...../...../..... मा यसै वडामा भएको हो । निज नेपाली नागरिक भएको र हालसम्म अन्य कुनै देशको
नागरिकता नलिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दै निजलाई नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम
वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ । उल्लिखित विवरण
झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

नागरिकता लिन चाहने व्यक्तिको विवरण:

नाम, थर (नेपालीमा):	
Full Name (In Block):	
जन्म मिति (वि.सं. / ई.सं.):	वि.सं. २०...../...../..... (A.D. / /)
जन्मस्थान:	मोदी गाउँपालिका वडा नं., पर्वत
बाबुको नाम र ना.प्र.नं.:	 (ना.प्र.नं.)
आमाको नाम र ना.प्र.नं.:	 (ना.प्र.नं.)

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ९: आर्थिक अवस्था (सम्पन्नता / विपन्नता) प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: आर्थिक अवस्था प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती (ना.प्र.नं.) को आर्थिक अवस्था [] कमजोर / विपन्न

[] मध्यम

[] बलियो / सम्पन्न

रहेको व्यहोरा निजले पेश गरेको प्रमाण कागजात, स्थलगत सर्जिमिन तथा यस वडा कार्यालयको अभिलेख अनुसार मनासिब देखिएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

वार्षिक अनुमानित पारिवारिक आयस्रोत विवरण:

क्र.सं.	आयस्रोतको विवरण (कृषि/व्यापार/नोकरी/वैदेशिक रोजगार आदि)	वार्षिक आम्दानी (रु.)	कैफियत
१			
२			
	कुल जम्मा वार्षिक आम्दानी रु.		

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा १०: विद्युत (बिजुली) मिटर जडान सिफारिस

श्री नेपाल विद्युत प्राधिकरण,
वितरण केन्द्र, कुश्मा, पर्वत ।

विषय: विद्युत मिटर जडान सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती को नाममा दर्ता कायम रहेको कित्ता नं. को जग्गामा भवन निर्माण सम्पन्न गरी / नियमित बसोबास गर्दै आउनुभएको र निजको घरमा विद्युत मिटर जडान गरी पाउन यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा निजको घरमा नियमानुसार एम्पिएर क्षमताको नयाँ विद्युत मिटर लाईन जडान गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

घरजग्गाको विवरण:

१. कित्ता नं.: क्षेत्रफल:
२. टोलको नाम: घर नं.:
३. चालु आ.व. सम्मको स्थानीय कर चुक्ता रसिद नं.:

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ११: खानेपानी धारा जडान सिफारिस

श्री खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति / शाखा,
मोदी गाउँपालिका, पर्वत ।

विषय: खानेपानी धारा जडान सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती को नाममा दर्ता कायम रहेको कित्ता नं. को जग्गामा बनेको घरमा घरायसी प्रयोजनका लागि खानेपानीको व्यक्तिगत धारा जडान गरिपाउन यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा निजलाई त्यहाँको नियमानुसार नयाँ खानेपानी धारा जडान गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा १२: जीवित रहेको प्रमाणित (Life Certificate)

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: जीवित रहेको प्रमाणित सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.)

निवासी श्री तथा श्रीमती

..... को छोरा / छोरी / पत्नी श्री / श्रीमती

..... (ना.प्र.नं., जारी मिति

२०...../...../..... जिल्ला) आजका मितिमा यस वडा कार्यालयमा स्वयं उपस्थित हुनुभएको र

निज जीवितै रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

निवेदकको हालको उमेर: वर्ष ।

निवृत्तभरण (पेन्सन) पट्टा नं. (भएमा):

निवेदकको दस्तखत: औंठाछाप (दायाँ / बायाँ): []

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा १३: फरक फरक नाम, थर प्रमाणित (व्यक्ति एकै भएको सिफारिस)

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: फरक फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती को नाम थर विभिन्न कागजातहरूमा फरक पर्न गएकोले सो फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुभएकोमा संलग्न प्रमाण कागजात तथा स्थानीय सर्जमिनका आधारमा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा देहाय बमोजिम उल्लेखित फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित साथ सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम थर र कागजातको विवरण:

क्र.सं.	हुनुपर्ने वास्तविक नाम, थर	फरक परेको नाम, थर	फरक परेको कागजातको विवरण
१			
२			

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा १४: फरक फरक जन्म मिति प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: फरक जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती

..... को देहायका कागजातहरूमा जन्म मिति फरक पर्न गएको हुँदा सो फरक जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउँ भनी पेश हुन आएको निवेदन उपर बुझ्दा व्यहोरा मनासिब देखिएकोले निज एकै व्यक्ति भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	हुनुपर्ने सही जन्म मिति	फरक परेको जन्म मिति	फरक परेको कागजातको विवरण
१			
२			

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा १५: फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित (English Spelling Verification)

To Whom It May Concern / जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित सम्बन्धमा ।

This is to certify that Mr./Mrs./Miss permanent resident of Modi Rural Municipality, Ward No., Parbat, Gandaki Province, Nepal has spelling variations in his/her name/surname in different official documents as described in the table below. According to our official verification and documents submitted, both names refer to the one and same person.

प्रस्तुत विषयमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / सुश्री

..... को विभिन्न कागजातहरूमा अंग्रेजी नाम/थरको हिज्जे फरक हुन गएको र निज व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

S.N.	Correct English Spelling	Spelling Variation	Document Details
1			
2			

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

Ward Chairperson / वडा अध्यक्ष

ढाँचा १६: Property Valuation Certificate (English Format)

TO WHOM IT MAY CONCERN

Subject: Property Valuation Certificate

This is to certify that Mr./Mrs./Miss, permanent resident of Modi Rural Municipality, Ward No., Parbat, Gandaki Province, Nepal, legally owns and possesses the immovable property (land and building) as detailed below. The valuation has been assessed in accordance with the current government rate and prevailing local market valuation standards:

S.N.	Owner's Name	Plot / Kitta No.	Area	Total Value (NPR)	Remarks
1					
Total Valuation in NPR: (Equivalent USD: \$)					

Note: Current foreign currency exchange rate: 1 USD = NPR (as per Nepal Rastra Bank).

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

Ward Chairperson

ढाँचा १७: Verification of Annual Income (English Format)

TO WHOM IT MAY CONCERN

Subject: Verification of Annual Income

This is to certify that Mr./Mrs./Miss, permanent resident of Modi Rural Municipality, Ward No., Parbat, Gandaki Province, Nepal has legitimate family income from the following sources for the fiscal year B.S. (..... A.D.):

S.N.	Family Member Name	Relation	Source of Income	Annual Income (NPR)
1				
2				
	Total Annual Income: NPR (USD \$)			

Note: Conversion rate: 1 USD = NPR (as published by Nepal Rastra Bank).

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

Ward Chairperson

ढाँचा १८: Tax Clearance Certificate (English Format)

TO WHOM IT MAY CONCERN

Subject: Tax Clearance Certificate

This is to certify that Mr./Mrs./Miss, permanent resident of Modi Rural Municipality, Ward No., Parbat, Gandaki Province, Nepal has duly paid and cleared all applicable municipal taxes including Property Tax, Land Tax, House Rent Tax, and Business Tax up to the current Fiscal Year 208.../08... as per the regulations of Modi Rural Municipality. There are no outstanding local tax dues against him/her as of this date.

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

Ward Chairperson

ढाँचा १९: व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (Certificate of Business Registration)

विषय: व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।

दर्ता नं.: दर्ता मिति: २०...../...../..... प्यान (PAN) नं.:

व्यवसाय / फर्मको नाम:	
व्यवसायी / प्रोप्राइटरको नाम, थर:	
नागरिकता नं. र जारी जिल्ला:	
व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थान/टोल:	मोदी गाउँपालिका वडा नं.,
व्यवसायको प्रकृति / वर्ग:	
प्रारम्भिक कुल पूँजी (रु.):	रु.
घरधनीको नाम र फोन नं.:	

नोट: यो प्रमाणपत्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा मोदी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम जारी गरिएको हो । प्रत्येक आर्थिक वर्षको मसान्तभित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २०: व्यवसाय बन्द / सञ्चालन नभएको सिफारिस

श्री आन्तरिक राजस्व कार्यालय / घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय,

..... ।

विषय: व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.

.....) निवासी श्री / श्रीमती को नाममा दर्ता कायम

रहेको (दर्ता नं., प्यान नं.

.....) नामक व्यवसाय मिति २०...../...../..... देखि पूर्ण रूपमा बन्द भई कारोबार नभएको

भनी व्यवसायीले दिनुभएको निवेदन उपर स्थलगत प्राविधिक तथा सर्जमिन मुचुल्काबाट बुझ्दा उक्त व्यवसाय बन्द

भएको मनासिब देखिएकोले लगत कट्टा / व्यवसाय खारेजी प्रयोजनका लागि सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २१: कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस

श्री जिल्ला अदालत,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती
..... ले तहाँ सम्मानित अदालतमा
..... मुद्दा दायर गर्नुभएकोमा निजको आर्थिक अवस्था अत्यन्त विपन्न भई
अदालतमा लाग्ने कोर्ट फि बुझाउन असमर्थ रहेको र पछि मुद्दा फैसला हुँदा ठहरे बमोजिम हुने गरी तत्कालका
लागि कोर्ट फि मिनाहा गरिपाउन यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा मिति २०...../...../..... को
स्थानीय सर्जमिनका आधारमा व्यहोरा मनासिब देखिएकोले तहाँको नियमानुसार कोर्ट फि मिनाहाको लागि सिफारिस
गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २२: नाबालक परिचयपत्र अनुसूची तथा सिफारिस फाराम

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

विषय: नाबालक परिचयपत्र सिफारिस सम्बन्धमा ।

महोदय,

मेरो निम्न विवरण भएको नाबालक सन्तानको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकोले सिफारिस गरिपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । उक्त नाबालकको यस अघि कतैबाट परिचयपत्र लिएको छैन । लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

१. नाबालकको नाम, थर:	
२. Full Name in English (Block):	
३. जन्म मिति (वि.सं. / ई.सं.):	वि.सं. २०...../...../..... (AD:/...../.....)
४. लिङ्ग / Sex:	[] पुरुष (Male) [] महिला (Female) [] अन्य (Other)
५. जन्मस्थान:	मोदी गाउँपालिका वडा नं., पर्वत
६. बाबुको नाम, थर र ना.प्र.नं.:	 (ना.प्र.नं.)
७. आमाको नाम, थर र ना.प्र.नं.:	 (ना.प्र.नं.)

वडा कार्यालयको सिफारिस:

माथि उल्लिखित नाबालक तथा निजका अभिभावक यस मोदी गाउँपालिका वडा नं. का स्थायी बासिन्दा हुन् । निजहरूको सम्पूर्ण विवरण रुजु गर्दा सही र दुरुस्त देखिएकोले नाबालक परिचयपत्र जारी गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २३: जग्गा कित्ताकाट सिफारिस तथा प्राविधिक प्रतिवेदन

श्री नापी कार्यालय / मालपोत कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: जग्गा कित्ताकाट सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तपसिल बमोजिमको जग्गामध्ये क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट / अंशबण्डा / प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा स्थानीय बस्ती विकास, बाटोको मापदण्ड तथा प्रचलित कानून अनुसार मिल्ने देखिएकोले कित्ताकाट गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	साविक क्षेत्रफल	कित्ताकाट हुने क्षेत्रफल
१					

प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन:

१. जग्गामा पुग्ने बाटोको चौडाइ: फिट / मिटर ।

२. कित्ताकाट पछि कायम हुने न्यूनतम क्षेत्रफल मापदण्ड अनुकूल रहेको ।

जाँच गर्ने प्राविधिक/अमिनको नाम: हस्ताक्षर:

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २४: नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस

श्री मालपोत तथा नापी कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती
..... को नाममा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको कित्ता नं.
..... क्षेत्रफल जग्गामध्ये सार्वजनिक बाटो विस्तारका लागि
..... फिट चौडाइ र फिट लम्बाइ जग्गा नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्न
जग्गाधनीको राजीखुसी मञ्जुरी सनाखत भएको हुँदा प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन बमोजिम उक्त जग्गा नेपाल
सरकारको नाममा बाटो कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २५: घरबाटो प्रमाणित सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय / सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्था,

..... ।

विषय: घरबाटो प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) अन्तर्गत श्री / श्रीमती को नाममा मालपोत कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटोको अवस्था प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	बाटोको प्रकार/चौडाइ	घर भए/नभएको
१						

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २६: चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: चार किल्ला प्रमाणित सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.)
अन्तर्गत श्री / श्रीमती को नाममा दर्ता कायम रहेको
तपसिल बमोजिमको जग्गाको चार किल्ला स्थानीय सर्जमिन तथा प्राविधिक निरीक्षण अनुसार देहाय बमोजिम रहेको
प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	वडा	कित्ता	क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण
१							

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २७: नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र (अनुसूची ३१ बमोजिम)

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ।

मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी निवेदक श्री / श्रीमती

..... ले मेरो देहायका व्यक्तिहरूसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध रहेकोले प्रमाणित गरिपाउँ भनी मिति २०...../...../..... मा यस वडा कार्यालयमा दिनुभएको दरखास्त बमोजिम आवश्यक प्रमाण कागजात जाँचबुझ तथा सर्जमिन गर्दा निवेदकको देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूसँग देहाय अनुसारको नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले यो नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

क्र.सं.	नाता सम्बन्ध कायम भएका व्यक्तिको नाम	नाता	नागरिकता / जन्मदर्ता नं.	कैफियत
१				
२				

दरखास्तवालाको दस्तखत: औठाछाप: [दायाँ: बायाँ:]

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २८: तीन पुस्ते प्रमाणित सिफारिस

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: तीन पुस्ते प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती

..... को तीन पुस्ते विवरण यस कार्यालयको अभिलेख तथा निवेदकले पेश गरेका कागजातका आधारमा तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

पुस्ता	नाम, थर	नाता	नागरिकता नं.	कैफियत
१. बाजे पुस्ता	बाजेको नाम:			
२. बाबु पुस्ता	बाबुको नाम:			
३. स्वयं पुस्ता	निज स्वयंको नाम:			

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा २९: हकवाला / हकदार प्रमाणित सिफारिस

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: हकदार प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री / श्रीमती को मिति २०...../...../..... मा मृत्यु भएकोले निज मृतकको नाममा रहेको सम्पत्ति तथा हकअधिकार उपभोग गर्नका लागि मृतकका हकदारहरू प्रमाणित गरिपाउँ भनी पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा नाता प्रमाणित तथा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनुसार मृतकका जीवित हकदारहरू तपसिल बमोजिम मात्र रहेको र अन्य हकदार नभएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	हकदारको नाम, थर	नाता	बाबु/पतिको नाम	नागरिकता नं.	कैफियत
१					
२					

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३०: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस (Unmarried Certificate)

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. (साविक गा.वि.स., वडा नं.) निवासी श्री तथा श्रीमती को छोरा / छोरी श्री / सुश्री (ना.प्र.नं., जारी मिति २०...../...../.....) आजका मितिसम्म कसैसँग विवाह नगरी अविवाहित रहेको व्यहोरा निजको निवेदन, अभिभावकको सनाखत तथा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनुसार मनासिब देखिएकोले अविवाहित रहेको प्रमाणित गरिन्छ ।

This is to certify that Mr./Miss, son/daughter of Mr. and Mrs., permanent resident of Modi Rural Municipality, Ward No., Parbat, Gandaki Province, Nepal has remained unmarried till today.

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

Ward Chairperson / वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३१: जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको प्रतिलिपि सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती
..... को नाममा एकलौटी / संयुक्त दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको
तपसिल बमोजिमको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा (लालपुर्जा) कतै हराई फेला नपरेकोले प्रतिलिपि पुर्जा पाउने
सिफारिस गरिपाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पर्न आएको हुँदा स्थानीय सर्जमिन अनुसार व्यहोरा मनासिब
देखिएकोले तहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत
१					

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३२: घर पाताल भएको प्रमाणित सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय,
कुश्मा, पर्वत ।

विषय: घर पाताल प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती
..... को नाममा दर्ता कायम रहेको कित्ता नं.
क्षेत्रफल को जग्गामा पूर्व निर्मित घर भत्किई हाल सो स्थानमा कुनै पनि भौतिक
संरचना नरही पूर्ण रूपमा पाताल भइसकेको व्यहोरा प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण तथा सर्जमिन मुचुल्काबाट पुष्टि हुन
आएकोले मालपोत श्रेस्तामा घर पाताल कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३३: गैरनाफामूलक संस्था / क्लब / समूह दर्ता सिफारिस

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय / गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
पर्वत ।

विषय: संस्था दर्ता सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस मोदी गाउँपालिका वडा नं. अन्तर्गत सामाजिक, खेलकुद तथा सामुदायिक विकासका कार्य गर्ने उद्देश्यले गठन भएको '.....'
नामक संस्था / क्लब / समूह दर्ता गर्नका लागि सिफारिस गरिपाउँ भनी तदर्थ समितिका अध्यक्ष श्री / श्रीमती ले यस कार्यालयमा विधान सहित निवेदन दिनुभएको हुँदा संस्था दर्ताका लागि तहाँको नियमानुसार आवश्यक कारवाही अगाडि बढाइदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३४: विद्यालय कक्षा वृद्धि / ठाउँसारी सिफारिस

श्री गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
मोदी गाउँपालिका, पर्वत ।

विषय: विद्यालय कक्षा वृद्धि सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस मोदी गाउँपालिका वडा नं. मा सञ्चालित

..... विद्यालयले कक्षा थप गरी सञ्चालन

अनुमतिता लागि सिफारिस गरिपाउँ भनी निवेदन दिएकोमा उक्त विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार, विद्यार्थी संख्या तथा स्थानीय आवश्यकता उपयुक्त देखिएकोले नियमानुसार कक्षा वृद्धि अनुमतिता लागि सिफारिस गरी पठाइएको छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३५: आन्तरिक बसाइँसराइ प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

विषय: आन्तरिक बसाइँसराइ प्रमाणित सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती

..... मिति २०...../...../..... देखि साविक ठेगानाबाट यसै

गाउँपालिकाको वडा नं. टोल मा तपसिल बमोजिमका परिवारका

सदस्यहरू सहित आन्तरिक बसाइँसराइ गरी आउनुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	परिवारका सदस्यको नाम, थर	नाता	नागरिकता/जन्मदर्ता नं.	उमेर
१				
२				

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३६: स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सहायता सिफारिस

श्री अस्पताल / स्वास्थ्य संस्था / स्वास्थ्य उप शाखा,
..... ।

विषय: निःशुल्क / सहूलियत स्वास्थ्य उपचार सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी श्री / श्रीमती
..... गम्भीर / दीर्घ रोग
(.....) बाट पीडित भई उपचाररत रहनुभएको र निजको
पारिवारिक आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भई उपचार खर्च जुटाउन असमर्थ रहेको हुँदा नेपाल सरकार तथा
स्थानीय तहको विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कोष अन्तर्गत उपलब्ध हुने निःशुल्क वा आर्थिक सहूलियत
उपचार सेवा उपलब्ध गराइदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३७: कोठा खाली गराउने ३५ दिने सूचना जारी सिफारिस

श्री (बहालमा बस्ने व्यक्ति),

मोदी गाउँपालिका वडा नं., पर्वत ।

विषय: ३५ दिने म्याद सूचना जारी गरी पठाइएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी घरधनी श्री / श्रीमती

..... को घरकोठा बहालमा लिई बस्नुभएका तपाईंले घरबहाल

सम्झौताको सर्त उल्लङ्घन गरेको तथा घरधनीलाई घरकोठा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि आवश्यक परेको भनी

घरकोठा खाली गराउन ३५ दिने सूचना जारी गरिपाउँ भनी घरधनीले निवेदन दिनुभएकोले यो ३५ दिने सूचना

जारी गरिएको छ । यो पत्र प्राप्त भएको ३५ (पैंतीस) दिनभित्र बाँकी बक्यौता बहाल चुक्ता गरी कोठा खाली

गरिदिनुहोला । म्यादभित्र खाली नगरे कानुन बमोजिम भई जानेछ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३८: सडक खन्ने स्वीकृति पत्र (सर्तहरू सहित)

श्री / श्रीमती / संस्था:

मोदी गाउँपालिका वडा नं., पर्वत ।

विषय: सडक खन्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंले खानेपानी / ढल / विद्युत लाईन भूमिगत विस्तार प्रयोजनका लागि मोदी गाउँपालिका वडा नं. अन्तर्गत सडक खन्ने अनुमति पाउँ भनी दिनुभएको निवेदन अनुसार तोकिएको धरौटी रकम रु. यस कार्यालयमा दाखिला गर्ने गरी देहायका सर्तहरूको अधीनमा रही सडक खन्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

पालना गर्नुपर्ने प्रमुख सर्तहरू:

१. सडक खन्ने कार्य प्रारम्भ गर्नुअघि सर्वसाधारण तथा सवारी आवागमनमा बाधा नपर्ने गरी सुरक्षा बार तथा ट्राफिक संकेत राख्नुपर्नेछ ।
२. सडक खन्ने कार्य सम्पन्न हुनासाथ तत्काल पुरानै अवस्थामा पिच/ढलान वा ग्राभेल मर्मत गरी दुरुस्त बनाउनुपर्नेछ ।
३. सडक खन्दा भूमिगत खानेपानी, टेलिफोन वा बिजुलीका तार/पाइप क्षति भएमा स्वयंले मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
४. प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार मर्मत कार्य सन्तोषजनक भएपछि मात्र दाखिला गरिएको धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ ।

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष

ढाँचा ३९: वडास्तरीय मेलमिलाप / मिलापत्र संयुक्त दरखास्त तथा कागज

श्री वडा मेलमिलाप केन्द्र / वडा कार्यालय मोदी गाउँपालिका, नं. वडा कार्यालय, पर्वत संयुक्त मिलापत्र दरखास्त पत्र

वादी / पहिलो पक्ष: बस्ने: मोदी गाउँपालिका वडा नं.

प्रतिवादी / दोस्रो पक्ष: बस्ने: मोदी गाउँपालिका वडा नं.

मुद्दा / विवादको विषय:

.....

हामी वादी तथा प्रतिवादी दुवै पक्षका बीच यस कार्यालयमा चलेको उपर्युक्त विवाद सम्बन्धमा अब उपरान्त झगडा नगरी एकआपसमा मिली शान्तिपूर्ण सम्बन्ध कायम राख्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएका छौं । हामी दुवै पक्षले आ-आफ्नो पूर्व अडान छाडी देहाय बमोजिमका सर्तहरूमा राजीखुशी साथ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई यो संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं ।

मिलापत्रका सर्तहरू:

१.

.....

.....

२.

.....

.....

३. माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

वादी / पहिलो पक्ष: नाम: दस्तखत: मिति:	प्रतिवादी / दोस्रो पक्ष: नाम: दस्तखत: मिति:	रोहबर / मेलमिलापकर्ता: नाम: दस्तखत: मिति:

.....

हस्ताक्षर / छाप

नाम:

वडा अध्यक्ष / संयोजक

ढाँचा ४०: वडा मेलमिलाप कार्यका लागि वारेसनामा

मोदी गाउँपालिका, नं. वडा कार्यालय, पर्वत
अधिकृत वारेसनामाको कागज

लिखितम् मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी वर्ष को श्री / श्रीमती

..... आगे मोदी गाउँपालिका वडा नं. मा श्री / श्रीमती

..... संग चलेको

सम्बन्धी विवाद / मुद्दामा मेरो घरायसी तथा शारीरिक कार्यव्यस्तताको कारण म स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएकोले मेरो सट्टामा उपस्थित भई म्याद बुझ्ने, लिखित जवाफ पेश गर्ने, प्रमाण पेश गर्ने तथा छलफल / पुर्पक्ष गर्ने सम्पूर्ण अधिकार मोदी गाउँपालिका वडा नं. निवासी नाता पर्ने श्री / श्रीमती

..... लाई कानुन बमोजिम यो अधिकृत वारेसनामा दिएको छु

। वारेसले गरेको काम कारवाही म आफैले गरे सरह मान्य हुनेछ भनी मेरो मनोमान राजीखुशी साथ यो वारेसनामा लेखी सहीछाप गरिदिउँ ।

वारेस दिनेको नाम, थर: दस्तखत:

वारेस लिनेको नाम, थर: दस्तखत:

इति संवत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।