



झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: १५

मिति: २०७९/०९/२९

भाग २

झिमरुक गाउँपालिका

प्रस्तावित मिति २०७९/०९/२८

पारित मिति २०७९/०९/२९

झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१.	कृषि तथा पशुपन्छी समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समूहको निवेदन ।</li> <li>➤ समूह दर्ता गर्ने निर्णय प्रति</li> <li>➤ समूहको विधान २ प्रति</li> <li>➤ अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको २ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपि, समूहको छाप</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारीस</li> <li>➤ समूह विवरण फाराम</li> </ul>	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष/पशु शाखा प्रमुख/कृषि शाखा प्रमुख
२.	कृषि तथा पशुपन्छी समूह नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समूहको निवेदन ।</li> <li>➤ समूहको नविकरण गर्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ समूहको सक्कल प्रमाणपत्र</li> <li>➤ समूहको छाप</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष/पशु शाखा प्रमुख
३.	कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ फर्मको निवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारीस</li> <li>➤ दुई प्रति फोटो</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चारकिल्लामा रहेका सन्धियारहरुको वातावरणिय प्रदुशण नभएको सर्जिमिन मुजुल्का</li> <li>➤ फर्म भएको जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष/पशु शाखा प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आफ्नो नाममा जग्गा नभएमा जग्गा भाडा सम्झौता</li> <li>➤ एकाघरको जग्गा भए सम्बन्धित जग्गा धनीको मन्जुरीनामा</li> </ul>				
४.	कृषि तथा पशुपन्छी फर्म नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ फर्मको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ निवेदन र फर्मको सबकल प्रमाणपत्र</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५.	सूची दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ फर्म/कम्पनीको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रशासन शाखा शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६.	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोले सम्बन्धी कागजातहरू ।</li> </ul>				
६.	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	२ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
९.	योजनाहरूको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस (वडा स्तरीय र गाउँस्तरीय) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजना सम्झौता तथा कार्यादेशको प्रतिलिपीहरू ।</li> <li>➤ रकम खर्च गरिएका वील भरपाईहरू ।</li> <li>➤ होडिङ्ग बोर्ड</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	५ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१०.	पेशकी रकम उपलब्ध	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोक उ.स. निर्णय</li> <li>➤ उ.स.को निवेदन</li> <li>➤ प्राविधिक सिफारिस</li> <li>➤ इस्टिमेट</li> <li>➤ लागत अनुमान</li> </ul>				
११.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा /वडा कार्यालयहरु	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१२.	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३.	संघ/संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भेलाको निर्णय</li> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र र ज.ध.प्र. पुर्जा तिरेको रसिद</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१४.	संघ/संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>				
१५.	नयाँ विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६.	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
१७.	विद्यालय ठाउँ सरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१८.	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

१९.	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२०.	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र ।</li> <li>➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरुको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२१.	विद्यालयको रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२.	विद्यालयको नामाकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२३.	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> </ul>				
२४.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ व्यवसायीको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ गाउँपालिकाको नाममा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२५.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२६.	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सदस्यहरुको विवरण ।</li> <li>➤ सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	१५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२७.	सहकारी खारेजी र विघटन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी संस्थाको निवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधरणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ।</li> <li>➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२८.	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संशोधित विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२९.	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
३०.	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३१.	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

	सञ्चालन अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
३२.	भवन अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३३.	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३४.	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३५.	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

३६.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३७.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
३८.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ औषधी व्यवस्था विभागको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३९.	प्राइभेट फर्म तथा व्यवसाय सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ व्यापारीको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वातावरणिय प्रभाव नपार्ने मुचुल्का</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता गाडी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> </ul>				
४०	प्राइभेट फर्म तथा व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४१.	प्राइभेट फर्म तथा व्यवसाय खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४२.	भगडियाहरुबीच मध्यस्थता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्यायीक समिती	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४३.	भगडियाहरुबीच मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्यायीक समिती	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४४	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</li> <li>➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुन सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४५.	न्यायिक समितिमा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ अनुसूची बमोजिमको निवेदन</li> <li>➤ आवश्यक प्रमाण खुल्ने कागजात</li> </ul>	न्यायिक समिति	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति
४६.	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७.	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४८.	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४९.	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद्</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाल सरकारकोबहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>क) लेवल मेशिन १ थान</li> <li>ख) वाटर पम्प १ थान</li> <li>ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान</li> <li>घ) भाईब्रेटर १ थान</li> <li>ङ) टिप्पर</li> <li>च) ट्र्याक्टर</li> <li>➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात ।</li> <li>➤ एक जना सब इन्जिनियर</li> <li>➤ एक जना प्रविणता उर्तिण कर्मचारी</li> <li>➤ अर्थशास्त्र वा बाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता उर्तिण कर्मचारी</li> <li>➤ पाँच लाख चालु पूँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>				
५१.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ गाउँ निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५२.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>				
५३.	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" वर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५४.	ग्रामिण स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५५.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५६.	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चिकित्सकको सिफारिस ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको देखिने फोटो ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ स्थानीय अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको निर्णय ।</li> </ul>				
५७.	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कुराहरु ।</li> </ul>	वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५८.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५९.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

	सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
६०.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६१.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

	सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
६२.	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ।</li> <li>➤ पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण ।</li> <li>➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६३.	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रकाशन भएका पत्रिकाका अर्कहरुको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु ।</li> <li>➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
६४.	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताब र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६५.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
६६.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६७.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६८.	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान ।</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li><li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li><li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li><li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--



**भिमरुक गाउँपालिका**  
**सबै (१ देखि ८ सम्म) वडा कार्यालयको**  
**सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)**

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१.	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२.	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुले गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ बालबालिकाको बाबु र आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र विवाहदर्ताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरमा जन्मेको भए पहिलो खोप दिएको प्रमाण पत्र</li> <li>➤ विदेशी भएमा बाबु र आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित स्थानीयतहको वडामा बसोवास गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ विदेशमा जन्म भएको हकमा राजदूतावासबाट प्रमाणित कागजात</li> <li>➤ बाबु बेपत्ता वा ठेगान नभएको भए सो सम्बन्धित प्रहरी प्रतिवेदन ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य गाउँपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>				
४.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ मृतक विदेशी भएमा सुचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसेको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ मृत्यु विदेशमा भएमा सम्बन्धित निकायको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाउँपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ दुलाहा-दुलहीकोनागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा</li> <li>➤ दुलाहा र दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट नाता कायम भएको कागजात</li> <li>➤ दुबै जनाको २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>				
६.	बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ पति वा पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । सम्भव नभए सुचक पति वा पत्नि मध्ये कुनै एकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>➤ विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा अग्रेजी भाषामा गरेको अनुवाद नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणित गरेको सकल प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
८.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ लाभग्राहीको अटो साईजको फोटो- २ प्रति</li> </ul>				
९.	नाता प्रमाणित गर्ने	<p><b>जिवित व्यक्तिसँग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> </ul> <p><b>मृतकसँग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन /सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१०.	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि(विवाहितको हकमा) ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ।</li> <li>➤ सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र र नाता खुल्ने कागजातहरु</li> <li>➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
११.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।</li> <li>➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ।</li> <li>➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ।</li> <li>➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१२.	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि र वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

१४.	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ उल्लेखित कागजातहरु नभएको अवस्थामा, बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि साथै निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यक परेमा वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१५.	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु ।</li> <li>➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर / सम्पतिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६.	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घरबाहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१७.	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>				
१८.	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कुनै एकको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता ।</li> <li>➤ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul> </li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१९.	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रहोवरमा गरेको सनाखत पत्र ।</li> <li>➤ सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिसपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२०.	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२१.	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२.	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२३.	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन ।</li> <li>➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२४.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२५.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	गाउँप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र बतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भनी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



२७.	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२८.	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) ।</li> <li>➤</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२९.	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३०.	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<p><u>व्यक्तिगत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul> <p><u>संस्थागत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ शेयरसदस्यहरु भएको संस्थाको हकमा संचालक समितिको निर्णय ।</li> </ul>				
३१.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३२.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -</li> <li>➤</li> <li>➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३३.	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुभ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा धनीको मृत्यूभई नामसरी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
३४.	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३५.	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३६.	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
३७.	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ।</li> <li>➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३८.	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३९.	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४०.	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
४१.	आर्थिक अवस्था सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४२.	विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४३.	धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४४.	विद्युत जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४५.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४८.	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सकको सिफारिस ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ शाररीक अपांगताको हकमा अपांगता देखिने गरि लिएको फाटो</li> </ul>				
४९.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत ।</li> <li>➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५१.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात ।</li> <li>➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५२.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुले प्रमाण वा कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ।</li> </ul>				
५३.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाको नापी नक्सा ।</li> <li>➤ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५४.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५५.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५६.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
५७.	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस ।</li> <li>➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५८.	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५९.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ।</li> <li>➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

६०.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६१.	सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६२.	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६३.	मालपोत वा भूमीकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अघिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६४.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ गाउँपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोकेको बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

६५.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६६.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६७.	योजनाको सम्झौता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको योजना ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६८.	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बिल भरपाईहरु ।</li> </ul>				
६९.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

आज्ञाले  
पवन कुमार शाही  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)