



नासौँ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धारापानी, मनाङ
४ नं. प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

आ.ब. २०७४।७५

गुनासो सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नासौँ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

धारापानी, मनाङ

फोन नं. ९८५६०४९४५०, ईमेल: nashongrm@gmail.com

(वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन, वडाध्यक्ष)

प्रकाशक:

नासौँ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धारापानी, मनाङ

४ नं. प्रदेश, नेपाल

२०७३

विषय - सुची

१. पृष्ठभुमी.....	१
२. कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षा	१
३. गाउँ कार्यपालिकाको नागरिक वडापत्र	२
४. वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र.....	७

www.nashongmun.gov.np

१. पृष्ठभूमि:

लोककल्याणकारी राज्यको उदयसँगै सार्वजनिक निकायले जनताको लागि तोकिएबमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउनुपर्छ, जनताले छिटो, छरितो र नियम कानुनसंगत तरिकाले सेवा प्राप्त गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यताको विकास भएको छ । सरकारी निकायले आफुले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाको बारेमा सेवाग्राहीलाई विस्तृत जानकारी दिनका लागि सार्वजनिक गरिएको प्रतिवद्धतापत्र को रूपमा नागरिक वडापत्रलाई लिने गरिन्छ । नासौं गाउँपालिकाले आफुले प्रदान गर्ने सेवाहरु, सम्पादन गर्ने कार्यहरु के के हुन् ? उक्त सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कागजात, प्रक्रिया, जिम्मेवार अधिकारी, दस्तुर वा शुल्क आदिको बारेमा सर्वसाधारण जनताको सहजताका लागि यो नागरिक वडापत्र जारी गरिएको हो । अतः सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सेवा प्राप्त गर्नका लागि र सार्वजनिक निकायले पनि सहज रूपमा नै तोकिएको प्रक्रियाअनुसार सेवा प्रवाह गर्नका लागि सहज होस्, कुनै पनि दुविधा नहोस्, पारदर्शी कार्यसंस्कृतिको विकास होस् भन्ने उद्देश्यका साथ नासौं गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धारापानी, मनाङले यो नागरिक वडापत्र जारी गरेको हो । यो नागरिक वडापत्रले कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले सेवाग्राहीमाथि सेवा प्रवाह गर्दा उल्लेखित प्रक्रियाबमोजिम गर्नुपर्नेछ भने सेवाग्राहीले पनि सेवा लिन आउँदा वडापत्र बमोजिमको प्रक्रिया तथा कागजात लिएर आउनुपर्नेछ ।

२. कार्यालयले सेवाग्राहीबाट राखेका अपेक्षा :

सेवाग्राहीले सेवा लिन आउँदा निम्न बमोजिमका आचारहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

- ❖ कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा चित्त बुझेको र राम्रो कुरा अरुलाई पनि भन्नुहुनेछ तर चित्त नबुझेको कुरा जिम्मेवार व्यक्ति वा गुनासो सुन्ने अधिकारीसमक्ष राख्नुहुनेछ ।
- ❖ गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सेवाग्राहीसँग सभ्य, शिष्ट र मर्यादित भाषा प्रयोग गर्नुहुनेछ ।
- ❖ सेवा लिन आउँदा वडापत्र बमोजिम तोकिएका कागजातहरु र प्रक्रिया पुर्याएर आउनुहुनेछ ।
- ❖ कार्यालयमा आउँदा सुर्तिजन्य तथा मदिराजन्य मादक पदार्थ सेवन गरी आउनुहुनेछैन ।
- ❖ अरुलाई दुख दिने नियतले मात्र उजुरी गर्नुहुने छैन सत्य तथ्य र सफाहात र स्वच्छ दिल लिएर उजुरी गर्नुहुनेछ ।
- ❖ नहुने कानुन विपरित कामका लागि कार्यालयमा अनावश्यक दवाव तथा प्रलोभन देखाउनु हुने छैन ।
- ❖ अनावश्यक होहल्ला, आक्रोश र आवेगबाट मुक्त भई सभ्य नागरिकको परिचय दिनुहुनेछ ।
- ❖ कार्यालयले सम्पादन गर्ने काममा धैर्यता देखाउनुहुनेछ ।

३. नासौँ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धारापानी, मनाङको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने, दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटोसहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सिफारिस तोक लगाउने, दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> योजना को विवरण, वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण, नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । 	योजना शाखा प्रमुख / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे, नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन 	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिनसम्म	

५.	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब खर्चको विलभरपाई उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी योजनाको कार्यान्वयन चरण तथा सम्पन्न भएपछिको फोटो वडा कार्यालयको सिफारिस सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन / सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचवुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर/लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्भौता पत्र प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने । 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	२००	सोही दिन, बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	

७.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● संस्थाको विधान एक प्रति ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ● समावेशी तवरले गठन भएको कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
८.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● संस्थाको प्रगति विवरण ● लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ● कर चुक्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यक जाँचवुझ र अध्ययनपछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	नेपाली मा भए २०० र अंग्रेजी मा भए ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
९.	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनुपर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस ● नागरिकता र आवश्यकताअनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	नेपाली मा भए २०० र अंग्रेजी मा भए ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१०.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन, ● जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्भौता, सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा अधिकृत वारेसनामाको प्रतिलिपि ● २ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो ● उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख/शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार १५०० देखि ५०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

११.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, पुरानो व्यवसाय सञ्चालन ईजाजत पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई नवीकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख/शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार १५०० देखि ५०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
१२.	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन चालु आ.व.सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण सक्कल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख/शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार १५०० देखि ५०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
१३.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन प्रहरी मुचुल्का वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन, वैठकवाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
१४.	घटना दर्ता विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	<p>क)जन्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र वा नावालक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन ।

		<p>व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का(मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने)</p> <p>ख)नाम सच्याउने :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबु आमा र वच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र ● नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस.ई.ई. लब्धांकपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासंग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज ● बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात ● स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का 	<p>प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</p>				
१५.	मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनीप्रमाण पुर्जा आदि । ● नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का(उनीहरुको ना.प्र. 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ● गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन ।	

		<p>प्रतिलिपी सहित)</p> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सच्याउनुपर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात ● सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिकसहितको सर्जमिन मुचुल्का(निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) 	<p>गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 			
१६.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क)दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विवाहदर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको आधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । ● दुलाहा दुलहीको बाबु,आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुलका र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी <p>ख)विवाह मिति सच्याउनु परेमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विवाह मिति सच्याउनुपर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेकोमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ● गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।

		नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का					
१७.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ● अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ● नाता, जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ● स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र.मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र ● स्थानीय निकायका प्रतिनिधीसहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ● गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ● सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा १० दिन ।	
१८.	मिलापत्र गराउने, विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> ● उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन, ● ना.प्र.प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश गर्ने, ● दर्ता गर्ने ● उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने । ● उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने । 	गा.पा. उपाध्यक्ष/न्यायीक समितिका पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँस भाले तोकेव मोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ देखि १५ दिन ।	

१९.	“घ” वर्गको निनिर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारीगर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन, उद्योग विभागमा उद्योग/ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, प्राविधिक, लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण, सम्बन्धित फर्मसँग भएको मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात, छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रसीद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान, सर्जिमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजतपत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
२०.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद, म्याद सकिएको भए कम्पनी / फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक लगाउने, दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	सोही दिन	
२१.	प्रमाणित गरिएको कागजमा छाप	<ul style="list-style-type: none"> कन्सुलर प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता	विदेशी प्रयोजन	सोही दिन सर्जिमिनको	

	लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता गर्ने ● सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	चलानी शाखा	५०० अन्य २००	हकमा बढीमा ३ दिन	
२२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्युदर्ता, बसाईसराईदर्ता प्रमाणपत्र आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> ● पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने, ● दर्ता गर्ने, ● वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिनसम्म	
२३.	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन, ● नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश गर्ने ● दर्ता गर्ने, ● सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	
२४.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन, कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने । 	गा.पा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

४. नाशौँ गाउँपालिका धारापानी, मनाङ अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु (९वटै) को लागि नागरिक वडापत्र

क्र.स	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, फोटो २ प्रति प्रतिलिपीको हकमा पुरानो ना.प्रको प्रतिलिपि, निवेदक आफैँ उपस्थित हुनुपर्ने, अंगीकृत ना.प्र.का हकमा सर्जमिन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक, दर्ता गर्ने, सर्जमिन गर्नेको हकमा सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२.	नाबालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बाबु आमाको ना.प्र.प्रतिलिपी, जन्मदर्ता, नाबालक उपस्थित हुनुपर्ने, फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक, दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३.	फरक जन्ममिति सच्याउने सिफारीस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.प्रतिलिपी निवेदन, फरक नाम तथा जन्ममिति पुष्टि हुने कागजात, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक, दर्ता गर्ने, सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
४.	अपांगता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, ना.प्र.प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता, मेडिकल सुपेरीटेण्डेण्टको सिफारिस, व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक, दर्ता गर्ने, सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

५.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता, बसाईसराई दर्ता, विवाहदर्ता, सम्बन्ध विच्छेद दर्ता)	<ul style="list-style-type: none"> ● जन्मदर्ताको हकमा निवेदन, वालकको आमा,बाबुको ना.प्र.प्रतिलिपी, अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र । ● मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र. प्रतिलिपी, मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र, अविवाहित, ना.प्र.प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जमिन । ● बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र., आउनेको हकमा सम्बन्धित वडाको बसाईसराईको कागजात । ● विवाहदर्ताको हकमा दुवै वरवधुको ना.प्र. केटीको ना.प्र नभएमा निजको बाबुको ना.प्र। ● सम्बन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी, पतिपत्नीको ना.प्र.को प्रति,केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने, ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ● विवाहदर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भै सुचना दिनुपर्ने । ● सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सुचना फाराम भर्नुपर्ने । 	वडासचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि ५०।-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
६.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन, ● ना.प्र.प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात ● चालु आ.ब.सम्म मालपोत तिरेको रसिद, ● साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी, ● फिल्डबुक उतार, ● स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, ● जग्गाको नापी नक्सा, ● स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, ● अन्य प्रमाण कागजातहरू । 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने, ● शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००।-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, ● ना.प्र.प्रतिलिपी ● निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित, ● सक्कल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, आवश्यकता अनुसार सर्जमिन प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने, ● शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
८.	घरकायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन, ● ना.प्र. प्रतिलिपी, ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा , ● नक्सापास, ● निर्माण सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन, ● स्थलगत प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने, ● शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन, ● ना.प्र.प्रतिलिपी ● जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा, ● नापी नक्सा, ● जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत, ● मालपोत तिरेको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने, ● शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१०.	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन, ● ना.प्र.को प्रतिलिपी, ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, ● नापी नक्सा, ● मालपोत तिरेको रसीद, ● निवेदक स्वयं वा अधिकृत वारेसनामाको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश, ● दर्ता गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने, ● शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

११.	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा हराएकोसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरभए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ठाउतार ● निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन ● निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ● जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन 	वडा अध्यक्ष/सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

१३.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान, लगानी, प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र आफ्नै घरभए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि उद्योग भए संघियारको सहमति मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१४.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नुपर्नाको कारणसहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिवेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१५.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

		<p>कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्थलगत प्रतिवेदन ● घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ● सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने 	<p>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 				
१६.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● विधान वा नियमावली वा प्रवन्धपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन ● संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ● संस्था आफ्नै घर मा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<p>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१७.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोट साइजको फोटो 	<p>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

१८.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटा ४प्रति ● स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ● आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१९.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ● स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ● दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

२०.	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ● जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ● हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ● नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ● अन्य आवश्यक कागजातहरू ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन ● उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ● आफ्नै घरमाभए चालु आ. व. सम्मको मालपोत मा घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने ● (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

२२.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन ● विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ● (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ● स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● निरीक्षण प्रतिवेदन ● सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगतसर्जमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२३.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतिर कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● नयाँ विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति वा विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ● नयाँको हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि ● कक्षा वृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ● सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ● आवश्यकतानुसार निरीक्षणप्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

२४.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● आवश्यकता अनुसार स्थलगतसर्जमिनमुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२५.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> ● बोर्ड बैठकको निर्णय सहितको पत्र वा निवेदन ● संस्था को नवीकरण सहितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ● वहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्न,बुझाउनु पर्ने ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

२६.	घर कोठा खोल्न कार्य / रोहवरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

२८.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२९.	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधिसहितको सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

३०.	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ● दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ● वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३१.	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ● घर को नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ● स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ● चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

३२.	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ● प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ● मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३३.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ● नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ● हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

३४.	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ● आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ● विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३५.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

३६.	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ● सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३७.	एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि त्यसपछि अधिल्लो आ.ब.को कर तिरेको प्रमाण रसीद ● भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ● भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ● (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ● मालपोत तिरेको रसिद तथा आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ● नागरिकता र नापीनक्साको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ● तोकिएको कर बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

३८.	मालपोत वा भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र ● प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ● घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ● तोकिएको कर बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३९.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ● विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ● चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००१-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

