



गङ्गाजमुना गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फूलखर्क, धादिङ



नागरिक-बडापत्र

नागरिक वडा पत्र

गाउँपालिका अध्यक्ष



भक्त बहादुर लामा
९८४१५२३०३७

गाउँपालिका उपाध्यक्ष



रामेश्वर सिम्खडा
९८५११५९७१६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्जय बहादुर स्याङतान
९८५१२०८९१५



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि ३) दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिड	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभा ले पासगरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन फाराम २) संस्थाको विधान ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) संचालन समितिको पदाधिकारीहरू प्रत्येकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) संस्थाको छापको नमूना ६) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउने पर्ने ७) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी प्रमाणपत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको प्रशासन शाखाको अधिकृत २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	विपन्न नागरिक औषधोपचार आर्थिक सहायता	१) निवेदन फाराम २) नागरिकताको प्रतिलिपी (बालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी) ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखलाई तोक आदेश गर्ने ३) पेश हुन आएको कागजात उपर छानविन गरी टिप्पणी पेश गर्ने ४) टिप्पणी स्वीकृत पश्चात आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तोकिएको औषधोपचार वापतको आर्थिक सहायता चेक मार्फत उपलब्ध गराउने।	१) अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संयोजक २) लाग्ने समय: औषधोपचार आर्थिक सहायता सम्बन्धित निवेदन कम्तीमा ५ देखि १० वटा संकलन भए पश्चात	निःशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिड, व्यवसाय कर तिरेको रसिड</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>२) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	गाउँसभा ले पासगरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्न पहिचान हुने कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	अपाङ्गता परिचय पत्र	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि (बच्चाको हकमा)</p> <p>२) गाम्भीर्यता देखिने अस्पतालको रिपोर्ट</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p> <p>४) अपाङ्गता प्रष्ट देखिने फोटो १ प्रति</p> <p>५) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p> <p>६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा बस्ने समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्ने</p> <p>५) समन्वय समितिको बैठकबाट अपाङ्गताको वर्ग पहिचान गरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>१) उपाध्यक्ष र समन्वय समितिका पदाधिकारी</p> <p>२) तोकिएको मितिमा समन्वय समितिको बैठक बसेको सोही दिन</p>	निःशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
८	'घ' वर्ग निर्माण व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटिमा एक लाख चालु पुँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता गरी विधान तथा निवेदन कर कार्यालयमा दर्ता /कर चुक्ता भएको प्रमाणपत्र। फर्मको नाममा खाता खोली रु. एकलाख जम्मा भएको बैंक भौचर। प्राविधिक, लेखा तथा प्रशासनिक तिनै जना कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी पेश गर्नु पर्ने। फर्मका पूर्ण समय दिन्छु भनी करारनामा तिनै जना कर्मचारीको पेश गर्नु पर्ने। तोकिएको उपकरणहरूको बिमा गरेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात हेरी कागजात पुरा भएको खण्डमा सिफारिस समितिको बैठक बसी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने प्रमाणपत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने 	<ol style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्राविधिक शाखा लाग्ने समय: आवश्यक कागजात पुगेको खण्डमा बढीमा १ हप्ता भित्र 	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	“घ” वर्ग निर्माण व्यवसाय नवीकरण	१) प्रोपाइटरको नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २) प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको शुल्क लिई नवीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकको अधिकतम स्तरको कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१०	योजना सम्झौता	<p>१) सम्झौताका लागि पेश गर्ने निवेदन</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्यहरू मध्ये कुनै जनप्रतिनिधिको रोहवरमा आम भेला बोलाई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय</p> <p>३) उपभोक्ता समितिको बैठक बसी योजना सम्झौता गर्न जाने भन्ने निर्णय</p> <p>४) नेपाल एस.बि.आई. शाखामा खाता खोल्ने निर्णय</p> <p>५) वडा अध्यक्षको सम्झौताको लागि सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखालाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) सम्बन्धित शाखाले आवश्यक कागजात जाँच गरी टिप्पणी पेश गर्ने</p> <p>५) टिप्पणी स्वीकृत गरी योजना सम्झौता गर्ने</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्राविधिक शाखा</p> <p>२) लाग्ने समय: सोही दिन, आवश्यक कागजात नपुगेको खण्डमा बढीमा ३ दिन</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
११	योजना रनिङ्ग विल भुक्तानी	१) रनिङ्गविल भुक्तानीको निवेदन २) ५ लाख सम्मको योजनाको हकमा वडा स्तरीय अनुगमन समिति र ५ लाख भन्दा माथिका योजनाहरूको पालिकास्तरीय अनुगमन गरेको सिफारिस ३) प्राविधिकले तयार गरेको रनिङ्ग विल	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखालाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) सम्बन्धित शाखाले आवश्यक कागजात जाँच गरी टिप्पणी पेश गर्ने ५) उक्त टिप्पणीमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गर्ने ६) आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी गर्ने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुख २) लाग्ने समय: सोही दिन, प्रक्रिया नपुगेको खण्डमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	योजनाको अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक का लागि बुझाउनुपर्ने कागजातहरू	<ol style="list-style-type: none"> १) फरफारकका लागि पेश गर्ने निवेदन २) ५ लाखसम्मको योजनाले वडा स्तरीय अनुगमन समिति र ५ लाख भन्दा बढी योजनाको हकमा पालिकास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी डिजाइन, स्टीमेट बमोजिम कार्य भए नभएको निर्णय, अनुगमन गरेको फिल्षको फोटाहरू र उपभोक्ता समिति सहितको आम भेलाले योजना सम्पन्न गरेको निर्णय ३) प्राविधिकले योजना सम्पन्न भएको प्रतिवेदन ४) आवश्यक प्यान बिलहरू, भ्याट बिलहरू ५) आवश्यक भर्पाईहरू ६) आवश्यक डोर हाजिर ७) सार्वजनिक परीक्षण फाराम ८) सम्पन्न भइसके पछिका फोटाहरू ९) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षबाट सम्पन्न भएको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाबाट टिप्पणी पेश तथा फरफारकको अभिलेख राख्ने 	<ol style="list-style-type: none"> १) लाग्ने समय:प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोहि दिन, प्रक्रिया नपुगेको हकमा ५ बढीममा ५ दिन 	निःशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद ६) सर्जिमिन मुचुल्का ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटँका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	निःशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१५	विद्युत जडान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र। 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	अंग्रजी कागजात प्रमाणीकरण	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) कागजात एकीन गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१८	निजी विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि अनुमति	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) शिक्षा अधिकृतले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: १५ दिन भित्र	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटँका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (६० वर्ष पुगेको हुनुपर्ने) २) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	१) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा २) लाग्ने समय: १ दिन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, समबन्धित शाखाको शाखा प्रमुख	निशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२१	कडारोग सिफारिस	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p> <p>४) कडारोग एकीन हुने चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश दर्ता गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर्मचारीले अध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक बसी सिफारिस निर्णय तथा पत्र तयार गर्ने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संयोजक</p> <p>२) लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	निशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२२	नक्सा पास निर्माण इजाजत	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) फायल नक्साको प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरेको घर कम्पाउण्डको नक्सा ४ प्रति ७) जग्गा नापजाँच गरेको अमिनको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथा फिल्ड अनुगमन तथा जाँच ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी २) लाग्ने समय: १ महिना	गाउँसभाले पासगरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२३	भवन निर्माणको इजाजत	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) भवनको जक्सा ३) भवन बन्ने जग्गाको लालपूर्जा, अरुको भोगका भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको कित्ता सहित मञ्जुरीको लिखत ४) भवनको स्ट्रक्चर डिजाइन ५) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) स्थानिय सर्जमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँसभाले पासगरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२४	उद्योग टाँउसारी सिफारिस	१) उद्योग टाँउसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँसभाले पासगरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२५	विद्यालय ठाँउ सारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय ठाँउ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाँउ र हालको ठाँउ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाँउको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र। 	गाउँसभाले पास गरे अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२६	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२७	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२८	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२९	अन्य कार्यालयमा माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३०	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउने पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटंका कर्मचारी</p> <p>२) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३१	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वा निजले तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र 	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३२	सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखामा पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३३	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको उसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखामा पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बझाउने ४) चलानी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटँका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३४	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) तिर्न बुझाउने पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखामा पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ नाम दर्ता	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अपाङ्गताको हकमा अपाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७) बसाईसरी आएको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट बसाईसरी आएको प्रमाणपत्र ८) दलित ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष पुरा भएको र ज्येष्ठ नागरिक अन्यको हकमा ७० वर्ष पुगेको हुनुपर्ने ९) एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुगेको	१) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा २) लाग्ने समय: तुरुन्त (जेष्ठ नागरिक, अन्य दलित जेष्ठको हकमा श्रावण १ देखि मंसिर १५ सम्म बाँकी सबै किसिमले जहिले पनि निवेदन दिन सक्ने)	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटँका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाटंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३७	न्याय सम्पादन	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) तोकिएको ढाँचामा प्रतिउत्तर पत्र ३) मुद्राका पक्षहरू गाउँपालिका भित्र बसोबास खुल्ने कागजातहरू	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले इजलासमा पेश गर्ने	१) न्यायिक प्रशासन शाखा २) लाग्ने समय: विवादको किनारा कानूनले तोकेको भए सोही अवधि भित्र र नतोकेको भए ३५ दिन भित्र तर लाग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध बिच्छेदको हकमा बढीमा १ वर्ष	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

