

## तातोपानी गाउँपालीकाको नागरीक वडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम		सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</p> <p>६) वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धीत कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>११) आमा वा बुवा नजिकैको तिन पस्त्रे नातेदार खुल्ने कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बभाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	२००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बभाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१५०	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्ने र बोल्ने जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय राख्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बभाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१५०	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

		७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद द) सर्जमिन मुचुल्का	७) अनुसुचि द को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने				
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१५०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४) अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति र पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति र वडा सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१५०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१५०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने			
९.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सम्बन्धित परिवारको सदस्यले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिने नाघेको भए तोकिएको शुल्क बभाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु ५०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्यव्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सम्बन्धित परिवारको सदस्यले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र
११.	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजलेसूचना दिने ।	वडा सचिव	१०००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र
१२.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिने नाघेको भए तोकिएको शुल्क बभाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
१३.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिने नाघेको भए तोकिएको शुल्क बभाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु १००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
१४.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र

		पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घर बहालको सम्झौता पत्र	अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने				
१५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१५०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
१६.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
१७.	जन्म दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
१८.	संरक्षक सिफारिस ( व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारगर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

१९.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिरु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२०.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२१.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१००	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२२.	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सूचिकृत अस्पतालले पठाईएको सिफारिस  ५) विरामीको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२३.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिरु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	दस्तुर तोकिए अनुसार	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

		पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारगर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने				
२४.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेकोहकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	५००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२६.	जन्म मिति प्रमाणित (२०३६।०१।०१ भन्दा अधिको)	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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२७.	विवाह प्रमाणित (२०३६।०१।०१ भन्दा अघि)	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स.२०३६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१००	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

२८.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
२९.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३०.	हक वाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३१.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३२.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने				
३३.	जग्गा धनीपूजा हराएकोसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयारगर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३४.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३५.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३६.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा / वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धितकर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
३७	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसमक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	



		प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व. ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	पत्रउपलब्ध गराउने ।				
३८	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवसमक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्रउपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव			सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
३९	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव			सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
४०	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएकोमालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्धगराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	१ रोपनीको खेत्र १२  पाखो १०		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
४१	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव			सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
४२	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताकोप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव			सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
४३.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव			सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र

	हरु		<ul style="list-style-type: none"> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>				
४४.	घर जग्गा नाम सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
४५.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
४६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>४) अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>६) सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
४७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

४८.	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
४९.	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
५०.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
५१.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
५२.	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) घरबहालसम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

		दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
५४.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
५५.	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
५६.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र
५७.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५८.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
५९.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सारी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
६०.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
६१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	

६२.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साबिकक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिलडबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
६३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
६४.	कोठा खोल्न कार्य/ रोहवरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव		सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
६५.	इजाजत पत्र				१००००		
६७	इजाजत पत्र नबिकरण				३०००		

## तातोपानी गाउँ कार्यपालिका नागरिक वडापत्र

तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल  
पशु विकास शाखाको  
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आयश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धीत पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१	समूह दर्ता तथा नविकरण	१) रिक्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहित निवेदन दिनु पर्ने २) समूह समितीको निर्णयको प्रतिलिपी ३) वडाको सिफारिस ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने		सोही दिन		पशु विकास शाखा
२.	पशु स्वास्थ्य कर्मि दर्ता	१) रु १० को हुलाक टिकट सहितको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने		सोही दिन		पशु विकास शाखा
३.	व्यवसायीक फार्म अभिलेखिकरण	१) रिक्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहित निवेदन दिनु पर्ने २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने		सोही दिन		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,पशु विकास शाखा
४.	सिफारिस - ऋण सिफारिस (पशुपालन व्यवसाय)	१) रिक्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहित निवेदन दिनु पर्ने २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण ५) परियोजनाको फर्मेट	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने		सोहि दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५.	सहकारी सिफारिस	१) रिक्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहित निवेदन दिनु पर्ने २) माईन्युटको निर्णय प्रतिलिपी ३) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण ५) विनियम विधान	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने		सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ एक प्राविधिक कर्मचारी
६.	पशु आहारा व्यवस्थापन	१) लिखितम तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।		सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ एक प्राविधिक कर्मचारी
७.	परामर्श सेवा महामारी रोग नियन्त्रण	१) लिखितम तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।		सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ एक प्राविधिक कर्मचारी
८.	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	१) लिखितम तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।		सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ एक प्राविधिक कर्मचारी
९.	पशु विमा सम्बन्धि	१) लिखितम तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।		सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ एक प्राविधिक कर्मचारी

जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

शिक्षा शाखाको  
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आयश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धीत पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	विद्यार्थी भर्ना अभियान	निर्देशन परिपत्र	रितपूर्वक कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा जाने	निशुल्क	फागुन १ गते देखि १० सम्म		शिक्षा शाखा
२.	शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	नयाँ पुरानो क्यालेन्डर पात्रो	विद्यालयका सबै शिक्षकहरूको सामूहिक प्रयासबाट तयार गरी गाउँपालिका स्तरिय प्र.अ. बैठकमा छलफल गरी पारित गर्ने	निशुल्क	प्रत्येक वर्षको माघ मसान्त सम्म		शिक्षा शाखा
३.	निर्देशन तथा परिपत्र गर्ने	गाउँशिक्षा समितीको निर्णय	गाउँपालिकाको वेब साइट र पत्राचार	निशुल्क	जुनसुकै समयमा		शिक्षा शाखा
४.	पहिलो चौमासिक निकास वा माग	शिक्षकको हाजिर उत्तर, तलवी भरपाई, नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, अन्य कागजातहरू	रितपूर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा	निशुल्क	भाद्र मसान्त		शिक्षा शाखा
५.	दोश्रो चौमासिक निकास वा माग	शिक्षकको हाजिर उत्तर, तलवी भरपाई, नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, अन्य कागजातहरू	रितपूर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा	निशुल्क	मंसिर १५ सम्ममा		शिक्षा शाखा
६.	तेस्रो चौमासिक निकास वा माग	शिक्षकको हाजिर उत्तर, तलवी भरपाई, नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, अन्य कागजातहरू	रितपूर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा	निशुल्क	जेठ मसान्त		शिक्षा शाखा
७.	तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण	विद्यालयमा प्राप्त तथ्याङ्क फारम	गाउँपालिकाको वेबसाईड र पत्राचार	निशुल्क	चैत्र महिना		शिक्षा शाखा
८.	विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण		गाउँपालिकाको वेबसाईड र पत्राचार	निशुल्क	जुनसुकै समयमा		शिक्षा शाखा
९.	हिउँदे विदा	प्र.अ. हरूको बैठकको निर्णय अनुसार क्यालेण्डर		निशुल्क	पौष ६ देखि माघ २४ सम्म		शिक्षा शाखा
१०.	सामाजिक लेखापरिक्षण र आन्तरिक लेखापरिक्षण	सामाजिक लेखा प्रतिवेदन	गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक	निशुल्क	प्रत्येक चौमासिक		शिक्षा शाखा
११.	कक्षा ८ को रजिष्ट्रेशन फारम विवरण	सम्बन्धीत विद्यार्थीको २ प्रति फोटो, जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र	गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा		मंसिर		शिक्षा शाखा
१२.	कक्षा ८ को मार्कसिटमा नाम थर, जन्ममिती सच्याउने	जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको फोटो सहितको सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष जाने	निशुल्क	शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३ महिना भित्र		शिक्षा शाखा
१३.	विद्यालय सञ्चालनको लागि	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको ढाँचामा कागजातहरू पेश गर्ने	निशुल्क	मंसिर		शिक्षा शाखा



	अनुमति र माग	<p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानिय तहको नाममा चालु आ.व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) सरकारी बहाक विद्यालयको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, बहालमा रहेको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निरीक्षण शिक्षा नियमावलीका अनुसुचि १ फारम अनुसार</p> <p>६) नाजकको विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७) वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>८) विद्यालय व्यवस्थापन समितीको निर्णय</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्न सक्नेछ</p> <p>३) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>४) निवेदनले तोकिए बमोजिम सुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
१४.	छात्रवृत्ति पाठ्यपुस्तक मसलन्द तथा अन्य	विद्यालय तथ्याडक अनुसार	गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा	निशुल्क	पाठ्यपुस्तक फागुन महिना र अन्य चौमासिक रुपमा		शिक्षा शाखा
१५.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	निशुल्क			वडा कार्यालय
१७.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अभिभावकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

			सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

स्वास्थ्य शाखाको  
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आयश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धीत पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	खोप सेवा क) भिटामिन र जुकाको औषधि वितरण ख) ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित वि.सि.जि., डि.पि.टि.,पोलियो, हेप्प वि, हिप्प , आई पि भि, दादुरा, रुवेला, जे.ई.,पि.सि.भि.,रोटा, टि.डि.	एक वर्ष मुनिका बालबालिका र गर्भवति महिलाको स्वास्थ्य सेवा कार्ड लिई आउनु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड लिई स्वास्थ्य चौकमा आउनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ३ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा,स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व.,अ.न.मि.
२.	पोषण सेवा क) २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको तौल र ५ वर्ष मुनिका सबै लाई भिटामिन र जुकाको औषधि वितरण ख) ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित बालबालिकाहरूलाई परामर्श तथा प्रपण सेवा ग) गर्भवति तथा सुत्केरी आमाहरूलाई आइडरन र भिटामिन ए वितरण	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा,स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व.,अ.न.मि.
३.	नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सेवा	बल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	बल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा,स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व.,अ.न.मि.

४.	परिवार नियोजन सेवा क) कण्डप ख) पिल्स ग) डिपो घ) ईम्प्लाण्ड ङ) आई यू सि डि च) भ्यासेक्टोमी छ) मिनिल्याप	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
५.	सुरक्षित मातृत्व तथा नवशिशु स्वास्थ्य सेवा- गर्भवति र सुत्केरी जाँच तथा नवशिशु स्वास्थ्य स्याहार सेवा	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
६.	क्षयरोग कुष्ठरोग निदान जाँच तथा उपचार सेवा	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
७.	यौन रोग तथा एच आई भि एड्स निदान जाँच परामर्श तथा उपचार सेवा	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
८.	महामारी प्रकोप औलो तथा अन्य सरुवा रोगको निदान उपचार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि सेवा	सूचना तथा जानकारीका आधारमा	सूचना प्रकाशन तथा जानकारी गराउनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
९.	स्वास्थ्य शिक्षा सूचना सञ्चार तथा परामर्श सेवा	प्रमाण पेश गर्नु नपर्ने	गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा आई परामर्श लिनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
१०.	नाम दर्ता	विरामी स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	स्वास्थ्य चौकीहरुमा स्वयं विरामी वा निजको सहयोगी आई नाम दर्ता गर्नु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
११.	ओ पो डि विरामीको जाँच तथा उपचार सेवा	विरामी स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	चिकित्सकसँग स्वयं विरामी आई चेक जाँच गराउनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म		गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौक प्रमुख र अ.हे.व., अ.न.मि.
१२.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सूचिकृत अस्पतालले पठाईएको सिफारिस ५) विरामीको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

			गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
--	--	--	---	--	--	--	--

तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

महिला तथा बालबालिका शाखाको  
नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आयश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धीत पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४) अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति र पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति र बडा सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		बडा अध्यक्ष/ का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२							

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

महिला तथा बालबालिका शाखाको  
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आयश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धीत पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१	योजना विस्तृत सर्भेक्षण कार्य	गाउँ सभा/कार्यपालिकाका निर्णय कागजातहरू	उपभोक्ता समिती गठनका कागजातहरू	निशुल्क	२ दिन भित्र		प्राविधिक शाखा
२	लागत इष्टमेट	सम्बन्धित कार्य स्थलको सर्भेक्षण रिपोर्ट		निशुल्क	२ दिन भित्र		प्राविधिक शाखा
३	निर्माण चरण प्राविधिक रेखदेख	सम्बन्धित योजनाको प्राविधिक नक्साडकन		निशुल्क	योजना सुरु देखि अन्तिम सम्म		प्राविधिक शाखा
४	कार्य सम्पादन मूल्याडकन	१) योजनाको नापजाँच मूल्याडकन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) बनेको संरचनाको फोटो ४) योजना सूचना पाटीको फोटोर्काप ५) खरिद सामग्रीको मूल्य अभिवृद्धि गरेको विल ६) सार्वजनिक सुनुवाईको अभिलेख फारम ७) गा.पा. अनुगमन समितीको सिफारिस	उपभोक्ता समितीको निवेदन	निशुल्क	योजना सुरु देखि अन्तिम सम्म		प्राविधिक शाखा

तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

कृषि विकास शाखाको  
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आयश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धीत पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१	समूह दर्ता	१) सम्बन्धित समूहको निवेदन कृषि शाखाको ढाँचा अनुसार २) समूह गठन सामूहिक भेलाको प्रतिलिपि (समूहका पदाधिकारी तथा समूहको नामरण अनिवार्य उल्लेख हुनु पर्नेछ) ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित कृषि विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने	निशुल्क	विहान १० बजे देखि २ बजे		
२	समूह नविकरण	१) रित पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहित निवेदन दिनु पर्ने २) समूह समितीको निर्णयको प्रतिलिपी ३) वडाको सिफारिस ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण	रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित कृषि विकास शाखा समक्ष पेश	निशुल्क	सोही दिन		कृषि विकास शाखा

			गर्ने				
३	सिफारिस - ऋण सिफारिस (कृषि व्यवसाय)	१) रित्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहित निवेदन दिनु पर्ने २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ४) चालु आ.व.को कर तिरेको प्रमाण ५) परियोजनाको फर्मेट	रित्तपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित कृषि विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने		सोहि दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव कृषि विकास शाखा
४	सिफारिस सम्बन्ध						