



खिजीदेम्बा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुंगा नागरिक वडापत्र



➤ वडा कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरीने सेवाहरु						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक 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 कानुनी जटि लता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-	गाउँपालिका प्रमुख
२	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> मोहि लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारिलाई टोक 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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	गाउँपालिका प्रमुख
३	घर कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	गाउँपालिका प्रमुख

		५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ब्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	स्वदेशको हकमा रु २००१- विदेशको हकमा रु २५०१-	गाउँपालिका प्रमुख
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिपन्नता पुष्टी गर्ने कागजात ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
६	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३. ब्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
७	अस्थायी बसोबास	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम २. बाहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेको रसिद ५. घरबहालको सम्झौता पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. प्राबिधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
८	स्थायी बसोबास	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१०	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै ब्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८. सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनि राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-	गाउँपालिका प्रमुख
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पनताको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बाहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक बमोजिम	ऐन गाउँपालिका प्रमुख

		६. सर्जमिन मुचुल्का			
१२	आर्थिक अबस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अबस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / 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.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क गाउँपालिका प्रमुख
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / 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.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	टुफेजको हकमा रु १००।- श्रीफेजको हकमा रु २००।- गाउँपालिका प्रमुख
१४	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / 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.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।- गाउँपालिका प्रमुख
१५	जीवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / 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.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।- गाउँपालिका प्रमुख

१६	दुबै नाम गरेका ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फारम जन्म मिति संसोधन सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र सम्बन्धित ब्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिबेदन माग गर्न सक्ने 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोलिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले प्राबिधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक बमोजिम ऐन	गाउँपालिका प्रमुख
१८	ब्यवसाय बन्द सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> आफ्नो ब्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको ब्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिबेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नो घर भएको चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१९	ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> ब्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिबेदन घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-	गाउँपालिका प्रमुख

२०	ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट ब्यासाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद अदालतमा मुद्धा परेका प्रमाण कागजातहरु कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> कारण सहित निवेदन पेश चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२४	नयाँ ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि बिदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो घर बहाल सम्झौता 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		<p>६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>७. स्थानीय तहबाट दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी ब्याबसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको ब्यबसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>					
२५	उद्योग सिफारिस	ठाउँसारी	<p>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>तुला उद्योगको हकमा रु १५००।- मझौला उद्योगको हकमा रु १०००।- साना उद्योगको हकमा रु ५००।-</p>	गाउँपालिका प्रमुख
२६	बिद्यालय सिफारिस	ठाउँ सारी	<p>१. बिद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२. बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. (सरकारी एवं सामुदायिक बिद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>पुर्व प्राथमिकको हकमा रु ५००।- आधारभुतको हकमा रु ७००।- माध्यामिकको हकमा रु १०००।-</p>	गाउँपालिका प्रमुख
२७	बसाइसराइ सिफारिस		<p>१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनको पत्र</p> <p>२. सरी जाने ब्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा ब्यबसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४. घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>स्वदेशको हकमा रु १००।- भारतको हकमा रु २००।- अन्यको हकमा रु ५००।-</p>	गाउँपालिका प्रमुख

२८	निजि विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> बिद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सरकारी बाहेकका बिद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पुर्व प्राथमिकको हकमा रु १५००।- आधारभुतको हकमा रु २०००।- माध्यामिकको हकमा रु २५००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२९	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद बिषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. 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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०।-	गाउँपालिका प्रमुख
३१	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र संरक्षक लिने ब्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. 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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन संस्था नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बिधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		<ol style="list-style-type: none"> ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तिरेको भए तिर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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 	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
३४	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाई सरी भएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
३६	घर कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बाहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख

		<ol style="list-style-type: none"> ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> ५. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि 			
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
३८	अन्य कार्यालयमा माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. बिषयसँग अन्य कागजातहरु 	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. पत्र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००१-	गाउँपालिका प्रमुख
४०	घर बाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन(बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुबै ब्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००१-	गाउँपालिका प्रमुख

४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य ब्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१-	गाउँपालिका प्रमुख
४२	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
४३	विवाह प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइ सरी आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने 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 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. 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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
४४	घर पाताल प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००१-	गाउँपालिका प्रमुख
४५	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख

		४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुबै ब्यक्ति	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			
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन 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 अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
४७	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००१-	गाउँपालिका प्रमुख
४८	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राबिधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /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/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१-	गाउँपालिका प्रमुख
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गाको कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१-	गाउँपालिका प्रमुख

५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१-	गाउँपालिका प्रमुख	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००१-	गाउँपालिका प्रमुख	
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००१-	गाउँपालिका प्रमुख	
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखित प्रतिलिपि (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रसिद आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक बमोजिम	ऐन	गाउँपालिका प्रमुख
५४	बहाल कर	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र बहाल सम्झौता 	<ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१० प्रतिशत	गाउँपालिका प्रमुख	

		<ol style="list-style-type: none"> ३. नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने 	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५५	बिज्ञापन कर निर्धारण पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> ५. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ६. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारणको बिबरण तयार गरी वडा/ का.ब वडा अध्यक्ष / वडा ७. तोकिएको कर बुझाउने ८. चलानी गरी निवेदकलाई कर निवेदन पत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक बमोजिम	ऐन गाउँपालिका प्रमुख
५६	मालपोत वा भूमिकर रसिद	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट गरी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण 	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक बमोजिम	ऐन गाउँपालिका प्रमुख
५७	जन्म दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. बच्चाको नाम र जन्ममिति २. निवेदन पत्र ३. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १. घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य ब्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो ब्यक्तिले सूचना दिने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ४. 	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
५८	मृत्यु दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १. घटना ३५ दिनभित्र परिवारको सर्जमिन मुख्य ब्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो ब्यक्तिले सूचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५. तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने 	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
५९	बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १. घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाइसराइ भए परिवारको मुख्य ब्यक्तिले सूचना दिने २. एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने 	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ३. जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने ४. जाने आउने ब्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध बिच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
६१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. दुलाह-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 	<ul style="list-style-type: none"> १. दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सूचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
६२	ब्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
६३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक बमोजिम	ऐन गाउँपालिका प्रमुख

➤ सामान्य प्रशासन शाखा

१. प्रशासन

६४	चिठी पत्र दर्ता चलानी	१. चिठी पत्र दर्ता शाखामा पुर्याउने		दर्ता शाखा प्रमुख	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५	अन्य जानकारी तथा सहयोग	१. कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने		सोधपुछ कक्षको कर्मचारी	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६६	अन्य सिफारिसहरु	१. सिफारिसको लागि माग गरिएको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. प्रतिवेदनको प्रकृति अनुसार लागत ईस्टिमेट, उपभोक्ता समिति संघ संस्थाको निर्णय		प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७	सेवा प्रवाह सम्बन्धी जानकारी दिने	१. आफै उपस्थित भई वा टेलिफोन मार्फत सोधपुछ गर्ने		प्रशासन फाट वा सोधपुछ कक्षको कर्मचारी	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	तथ्याङ्क, सूचना तथा श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने	१. माग गर्ने व्यक्ति / संस्थाको निवेदन २. आवश्यक दस्तुर / बुझाएको रसिद	१. सूचना अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने, २. आवश्यक प्रकृया पूरा भएको खण्डमा सूचना उपलब्ध गराउने ।	सूचना अधिकारी लाग्ने समय: सोही दिन वा बढीमा ७ दिनभित्र		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. न्यायीक समिति

६९	न्यायीक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएको मा ३५ दिन भित्र रीतपूर्वक तयार गरेको (तिन पुस्ता विवरण) ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रतिलिपि	१. न्यायीक समितिका रीत पूर्वक निवेदन दिने । २. न्यायीक समितिले आफ्नो क्षेत्र अधिकार भित्र पर्ने मुद्दाको दर्ता तथा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने । ३. मुद्दाको प्रकृति हेरी आवश्यक काम कारवाही अगाडी बढाउन निवेदन लाई न्यायीक समितिको सचिवालय मार्फत निस्सा प्रदान गर्ने ।	न्यायीक समितिको सचिवालय लाग्ने समय:- सोही दिन	रु २००।-	न्यायीक समितिको सचिवालय
७०	मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत	१. मेलमिलाप कर्ता (ईच्छुक) को निवेदन २. मेलमिलाप कर्ताको व्यक्तिगत विवरण क. नागरिकताको फोटो कपि ख. न्यूनतम योग्यता ग. मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमको प्रमाण पत्र भएमा घ. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१. न्यायीक समितिमा २. न्यायीक समितिले आवश्यक कागजातहरुको छानविन गरी सुचिकृत गर्ने ।	न्यायीक समिति लाग्ने समय:- सोही दिन	रु २००।-	न्यायीक समितिको सचिवालय
७१	न्यायीक समितिले उजुरी माथि छलफल / निर्णय	१. निवेदनमा पढी दुवै पक्षलाई सुनुवाई गर्ने । २. वादीप्रतिवादीको कुरा ध्यान दिएर सुन्ने । ३. आवश्यकता अनुसार साक्षी बेलाउने र उनीहरुको कुरा लिने ।	१. छलफल	न्यायीक समिति लाग्ने समय:- सोही दिन	रु २००।-	न्यायीक समितिको सचिवालय

४. दुवै पक्ष मिल्दा मेलमिलाप गराउने ।

➤ अनुगमन तथ्यांक शाखा

१. योजना

७२	योजना सम्झौता/ खाता संचालन	१. गाउँसभाले बिनियोजित गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । २. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि । ४. योजना सम्झौता गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि । ५. प्राविधिक लागत अनुमान । ६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपि । ७. सम्झौता गरी पाउँभन्ने निवेदन । ८. वडाको सिफारिस (वडा स्तरीय योजना भएमा)।	१. अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश । २. आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित बैंक खाता खोल्न प्रशासन शाखामा दर्ता गर्ने । ३. योजना शाखामा पेश गर्ने ।	योजना शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन वा प्रकृया पूरा भए लगत्तै ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७३	योजना सम्झौता र पेशकी	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट सम्झौता गर्ने व्यक्तिको निवेदन २. न्युनतम ३३% महिला सहित मुख्य कम्तिमा १ पदमा महिला रहने गरी समिति गठन ३. उपभोक्ता समिति भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि र उपभोक्ता समितिको निर्णय माईनटको प्रतिलिपि सिफारिस ४. लागत स्ट्रेट, नक्सा , डिजाईन कार्यक्रम प्रस्ताव, उपभोक्ता समितिको नाम बैंक खाता नं. , खाता खोल्नको लागि समितिका महिला १ सहित ३ जनाको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि गा.पा. मा पेश गरेपछि खाता खोल्ने सिफारिस दिईने ।	१. लागत स्ट्रेट, नक्सा डिजाईन / कार्यक्रम प्रस्ताव उपभोक्ता समितिको बैंक खाता नम्बर, उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि , उपभोक्ता समिति गठन भेलाको न्युनतम ३३% महिला सहित , उपभोक्ता समिति गठन गेको निर्णय , उपभोक्ता समितिले समझौता गरी योजना संचालन गर्ने निर्णय र उपभोक्ता समितिको तर्फबाट सम्झौता गर्ने व्यक्तिको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २.	योजना शाखा प्रमुख / लेखा शाखा प्रमुख	आर्थिक बमोजिम	ऐन गाउँपालिका प्रमुख
७४	योजना संचालन र पेशकी	१. उपभोक्ता समिति / संघ संस्था बैठकको निर्णय सहित सम्झौता र पेशकी सम्बन्धि निवेदन २. पहिलो पेशकी फछौटको लागि आवश्यक विल भरपाई, समितिको बैठकको निर्णय र निवेदन		योजना शाखा प्रमुख / लेखा शाखा प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७५	योजना जाँच पास फरफराक र अन्तिम भुक्तानी	१. उपभोक्ता समिति/ संघ संस्था बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका खर्चका बिल भरपाईहरू ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका सक्कल प्रति र वडाको सिफारिस ४. सार्वजनिक सुनुवाई/ सामाजिक लेखा परिक्षण/ उपभोक्ता समिति बाट गरिएको सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ५. लाख भन्दा बढी लागतका योजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धीत निर्णयस्थलमा योजना सूचना पाटी (Hoarding board) राखेको प्रमाणित गर्ने कागजातहरू		योजना प्रमुख तथा लेखा प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

➤ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

१. प्राविधिक

७६	घर नक्सा पास/ घर अभिलेखिकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि । ३. किता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुपिण्ट/ट्रेस । ४. तोकिएको ढाँचा मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) । ५. चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति र कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ६. नक्सा फारममा उल्लेखित अन्य विवरण । ७. नक्सा फारम भरेको । ८. चार किल्ला प्रमाणित । ९. जग्गाको नक्सामा मापदण्ड अनुरूप बाटो नभएमा ६ मि.चौडा बाटो भएको वडाको सिफारिस । १०. एकाघरको सगोलमा रहेको व्यक्तिले आफन्तको नाममा रहेको जग्गामा मञ्जुरीनामा लिई नक्सा पास गर्न चाहेमा वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल ।</p>	<p>१. गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाबाट नक्सा फारम खरिद गर्ने । २. नक्सा फारम भरी आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत सँग तोक लगाउने । ३. नक्सा पास शाखामा गई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नक्सा पास गर्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम</p>	ऐन बमोजिम	भवन तथा बस्ति विकास उपशाखा
७७	नक्सा नामसारी	<p>१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. रजिष्ट्रेशन पास भएको लिखत फोटो कपी । ३. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ४. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ६. घर धनी हालसालै खिचेएको पिपि साईजको फोटो २ प्रति ।</p>	<p>१. गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाबाट नक्सा फारम खरिद गर्ने । २. नक्सा फारम भरी आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत सँग तोक लगाउने । ३. नक्सा पास शाखामा गई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नक्सा नामसारी गर्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन</p>	३० प्रतिशत	भवन तथा बस्ति विकास उपशाखा
७८	भवन निर्माण सम्पन्न	<p>१. निवेदन साथ स्वीकृत प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र । २. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५. नक्सा फारम भरेको । ६. निर्माण भएको भवनको चारै तिर खिचेको फोटो । ७. घर धनी हालसालै खिचेएको पिपि साईजको फोटो २ प्रति ।</p>	<p>१. आवश्यकीय कागजात सहित तोक लगाउने । २. आवश्यक प्रक्रिया परा गरी कामलाई अघि बढाउने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत लाग्ने समय: १५</p>	ऐन बमोजिम	
७९	वस्तुगत सामग्री / सहयोग उपलब्ध गराउने	<p>१. माग गर्ने व्यक्ति / संस्थाको निवेदन २. वडा पालिकाको सिफारिस ३. सहयोग उपलब्ध गराउने वा तोक आदेश ४. लागत अनुमान (पूर्वाधार सम्बन्धी माग भएको मात्र)</p>		जिन्सि शाखा प्रमुख	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख

➤ आर्थिक विकास शाखा						
१. पशुपन्छी शाखा						
८०	पशुपन्छी उपचार र परामर्श	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्छि शाखा वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- बिरामी पशुको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८१	खोप कार्यक्रम पशुपन्छी मात्र	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. प्रकोपको पकृति अनुसार अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्छि शाखा वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:-	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८२	प्रयोगशाला परीक्षण (गोबर परीक्षण)	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनपर्ने।	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- १ घण्टा	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८३	पशुपन्छि सम्बन्धी आवश्यक परामर्श	१. पशुपालन सम्बन्धि आवश्यक परामर्श	१. निबेदन २. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८४	पशुपालन समूह दर्ता	१. वडाको सिफारिस २. समूहको विधान ३. समूहको निर्णय र माईन्युट	१. समूह दर्ताको लागि निबेदन २. समूहको सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि।	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८५	महामारी रोग	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. रोगको प्रकृति अनुसार अधाकर प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश।	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८६	पशुपालन व्यवसाय प्रबर्धन	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख

८७	पशु आहार तथा प्रजनन व्यवस्थापन	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८८	पशु सेवा सँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	शाखा प्रमुख

२. कृषि शाखा

८९	कृषि दर्ता समूह	१. समूहको विधानको (२ प्रति) शिर र पुछार दुवैमा सबै सदस्य सहितको हस्ताक्षर भएको । २. १ र २ नं. फारम बमोजिम समूह विवरण ३. समूहको निर्णय ६. वडाको सिफारिस ७. कार्यसमितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. समूहको छाप ९. समूह दर्ताका लागि दर्ता निवेदन	१. कृषि शाखामा आई समूह गठन सम्बन्धि जानकारी लिने र १ नं. , २ नं. फारम , र विद्यान लिने ।	कृषि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९०	समुह नविकरण	१. समूह विद्यानको प्रतिलिपि २. नविकरण गर्न समूहको निर्णय ३. वडाको सिफारिस ४. सक्कल प्रमाण पत्र ५. प्रमाण पत्रको अगाडी पछाडी दुवै तर्फको प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. निवेदन		कृषि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९१	बाली संरक्षण तथा उत्पादन सम्बन्धि बिभिन्न किसिमका जानकारी तथा परामर्श	१. स्वयंम उपस्थित तथा टेलिफन बार्ता	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध ।	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि सम्बन्धि कार्यालय
९२	माटो जाँच नमुना संकलन तरिका	१. लिखित निवेदन	१. लिखित निवेदन दिनु पर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि शाखा
	कृषि सम्बन्धि अन्य जानकारी तथा परामर्श	१. लिखित निवेदन तथा फोन सम्पर्क	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि शाखा

३. व्यवसाय दर्ता शाखा							
९३	व्यवसाय दर्ता	१. उद्यमीको नागरिकताको प्रतिलिपि (उद्यमी स्वम उपस्थित हुन पर्ने) २. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. यदि जग्गाधनी प्रमाणपत्र आफ्नो नाममा नभए कम्तिमा ३ बर्षको भाडा सम्झौता र मञ्जुरानामा । ४. वडा कार्यालयको सिफारिस । ५. चौतर्फी सर्जमिन मुचुल्का संधियारहरूको र वडा सचिवको रोहवरमा चौतर्फी किता नं सहित खुलाएर । ६. रु. १० को हुलाक टिकट । ७. उद्यमिको ३ प्रति फोटो PP size. ८. मेसिन औजार बिल/कोटेसन बिला ९. यदि साझेदारी गर्ने भए साझेदारहरू बीचमा भएको कबुलियतनामा ।	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक बमोजिम	ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९४	व्यवसाय दर्ता नविकरण	१. PAN दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको निस्सा ३. ५० लाख वा सो भन्दा बढी पुजी भएको व्यक्तितगत व्यवसायको हकमा लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन ४. निवेदन	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक बमोजिम	ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९५	संस्था दर्ता	१. संस्थाको विधानको १ प्रति । २. संस्थाको सम्पूर्ण विवरण सहित निवेदन । ३. पदाधिकारीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । ४. वडा सिफारिस ।	१. निवेदनमा पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक बमोजिम	ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९६	गैर सरकारी संस्था दर्ता / नविकरण	१. संस्था अधिकारीको निवेदन २. २ प्रति विधान (दर्ताको लागि) ३. संस्थागत संचालक समितिको निर्णय (तदर्थ समियि गठन गरेको) दर्ताको लागि ४. समितिका पदाधिकारीहरू सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (दर्ताको लागि) ५. वडा पालिकाको सिफारिस (दर्ताको लागि) ६. लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनको प्रलिलिपि (नविकरणको लागि) ७. आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र (नवीकरणको लागि) ८. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र (नवीकरणको लागि) ९. प्रगति प्रतिवेदन (नवीकरणको लागि)	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोकआदेश गर्ने । २. विधान प्रमाणित गर्ने । ३. दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गर्ने । ४. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक बमोजिम	ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. सहकारी शाखा						
९७	"घ" बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र र नविकरण	१. "घ" बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूची-५ को कागजात पत्र सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।	१. निवेदन कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजश्व शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
९८	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची-१ को ढाँचामा सदस्तखत निवेदन । २. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम । ३. सहकारी संस्थाको सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन । ४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।	१. निवेदनमा पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	सहकारी संस्था शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
➤ सामाजिक विकास शाखा						
१. स्वास्थ्य शाखा						
९९	खोप सेवा:- वि.सि.जी., डि.पी.डि. , हे.प.बि., पोलियो जि.ई., पि.सि.भि., टि.डि. दादुरा र स्वेला टि.डी. , टाइफाइड	१. शुरु पटक उपलब्ध गराएको खोप कार्ड ।	१.पायक पर्ने खोप केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१००	परिवार नियोजन परामर्श तथा अस्थायी साधनको उपलब्धता ।	१. सेवा कार्ड	१. पाएक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा लिन सकिने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०१	पोषण सेवा झाडा पखाला तथा स्वासप्रस्वास नियन्त्रण उपचार सेवा	१. पहिले सेवा लिएको उपचार कार्ड	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख

१०२	सुरक्षित मातृत्व सेवा , पूर्व प्रशुति सेवा, उत्तर प्रशुति सेवा, सुत्केरी जाँच सेवा	१. सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ कर्मचारी लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार , बिरामीको अवस्था हेरे ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०३	सुरक्षित मातृत्व सेवा , संस्थागत सुत्केरी सेवा	१. सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड	१. वर्थिङ सेन्टर संचालित भएका स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै उक्त सेवा प्रदान गर्न सुरु गर्ने ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०४	दैनिक विरामी उपचार सेवा विरामी जाँच तथा उपचार निशुल्क औषधी वितरण	१. विरामी उपचार पुर्जा	१. नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठाहरूमा उपलब्ध सेवा लिन सकिने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार , बिरामीको अवस्था हेरे ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०५	गाउँघर क्लिनिक सेवा परिवार नियोजन सुरक्षित मातृत्व पोषण (IMNTC) प्रारम्भिक उपचार	१. सम्बन्धीत सेवा सम्बन्धि पहिले उपलब्ध गराएको र नाम दर्ता गरी उपलब्ध गराईने सेवा कार्ड ।	१. सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्थामा गई ना, दर्ता गरी उपलब्ध सेवा कार्ड सहित सेवा लिने स्थानमा पालोमा रहने ।	केन्द्रमा खटिएका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाग्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०६	क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण सेवा	१. सम्बन्धीत सेवा उपचार कार्ड	१. सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्थामा नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०७	स्वास्थ्य सूचना तथा संचार सेवा:- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, आमा समूह बैठक, स्वास्थ्य शिक्षा नियमित सेवा सम्बन्धित स्वास्थ्य शिक्षा , स्वाड सम्बन्धि पोष्टर, पम्पलेट क्रसर आदीको उपलब्धता ।	-	१. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार सम्बन्धित , स्वास्थ्य आमा समूह , विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा र ORR/EPI क्लिनिक र स्वास्थ्य संस्थामा नियमित सेवाको क्रममा स्वा.शि. र सन्देश मूलक सामग्री वितरण ।	हे.अ./ सि.अ.हे.व. वा अ.हे.व. ,अ.न.मी. लाग्ने समय:- कार्य योजना अनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख

१०८	औलो रोग नियन्त्रण उपचार	-	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम, दर्ता गरी उपलब्ध सेवा कार्ड सहित सेवा लिने स्थानमा पालोमा रहने ।	हे.अ./ सि.अ.हे.व. वा अ.हे.व. ,अ.न.मी. लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०९	औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति	१.सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको माग फारम अनुसार स्वा.फाटबाट निशुल्क विवरण प्रयोजनका लागि ।	१. स्वास्थ्य संस्थाहरूले गाउँपालिका आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा माग गरी पठाउने ।	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख	निशुल्क	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख
११०	महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा	-	१. नजिकको स्वास्थ्य संस्था एवंगाउँपालिका आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा सूचना सेवा गरी माग गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख
१११	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१. नेपाल सरकारले कडा रोग भनि वर्गिकरण गरेका रोग बाट ग्रसित भएकोको भनि सूचिकृत अस्पतालबाट रोग निदान गरिएको प्रेक्कीप्सन लगायतका कागजातहरू २. सम्बन्धित वडावाट विपन्नताको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रकोको प्रतिलिपि-१ , नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ४. विपन्न नागरीक औषधी उपचार कोष निर्देशिका अनुसूचि -२ वमोजिमको निवेदन ।	१. तोकिएको कागजात सहित आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा पेश गर्ने ।	पालिका स्तरीय विपन्न नागरीक औषधी उपचार सहुलियत निशुल्क सिफारिस लाग्ने समय:- प्रक्रिया पूरा भएपछि ।	निशुल्क	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख औषधि उपचार सहुलियत सिफारिस समिति
११२	सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भजाँच उत्प्रेरणा भत्ता विवरण	१. प्रोटोकल अनुसार नियमित गर्भ जाँच गरेको सेवा बोर्ड । २. वर्थिङ् सेन्टर स्थापना भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको सेवा प्रदायकको सिफारिस । ३. आमा सुरक्षा कार्यक्रम अनुसूचि ३ वमोजिमको निवेदन ।	१. माग भएका कागजात सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र सेवा प्रदायक कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख .

२.महिला तथा बालबालिका समाज कल्याण शाखा

११४	जेष्ठ नागरिक कार्ड वितरण	१.वडाको सिफारीस २.नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति ४. निवेदन	१. माग भएका कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	सोहि दिन	नि:शुल्क	
-----	--------------------------	--	--	----------	----------	--

११५	अपाङ्गता परिचय पत्र	१.वडाको सिफारिस २.मेडिकल रिपोर्ट २.निवेदन	१. माग भएका कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	सोहि दिन	निःशुल्क	
-----	---------------------	---	--	----------	----------	--

३.पञ्जिकरण शाखा

११३	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र क वर्गका अशक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि, २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता, मृतक सँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. असंख्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि अपाङ्गता वर्ग खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो, ६. बसाईसराई गरी आएकोमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा निवेदन लेखि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने । २. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव) लाग्ने समय:- ३ महिना	निशुल्क	पञ्जिकरण एकाई
११४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- परिचय पत्र नविकरण	१. नागरिकताको प्रतिलिपि, २. सा.सु. परिचय पत्रको प्रतिलिपि, ३. निवेदनको फारम, ४. परिचय पत्रको प्रतिलिपि, ५. अन्यत्र बसाई सराई भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ६.सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो ।	१. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा निवेदन लेखि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने । २. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव) लाग्ने समय:- ३ महिना	निशुल्क	पञ्जिकरण एकाई
११५	भत्ता रकम भुङ्ग	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिनेछ । १. परिचय पत्र २. नागरिकता	-	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव लाग्ने समय:- १ दिन	निशुल्क	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
११६	कृषि सम्बन्धि अन्य जानकारी तथा परामर्श	१. लिखित निवेदन तथा फोन सम्पर्क	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि शाखा

५. शिक्षा विकास तथा युवा खेलकुद शाखा

१२४	वालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति	१. निवेदन २.प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयाप्त भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय:-	गा.पा.को निर्णयानुसार	गा.पा. सँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख
-----	---------------------------------------	---	---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

१२५	पुर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन अनुमति	१. निबेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निबेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय:-	गा.पा.को निर्णयानुसार	गा.पा. सँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख
१२६	गाउँपालिकाको सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन, परिक्षण र पृष्ठपोषण	१. निबेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निबेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख लाग्ने समय:-	गा.पा.को निर्णयानुसार	गा.पा. सँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख