



लुङ्ग्री गाउँपालिका

वडाचौर, रोल्पा

नागरिक वडापत्र



क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा						
१	नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरू १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। २) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। ३) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्ग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
२	(क) नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र) र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)। २) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै:	१) सेवान्ग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि। ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति। सहायक कागजातहरू १) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। २) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र। (३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।				
	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरू १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमानको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरूको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) नियमानुसार शुल्क लिने ४) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		कुनै कागजात ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।				
	(घ) अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार। उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरू : नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख र बोल्न जाने प्रमाण कागजातहरू (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू। २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि।	५००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन। २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र ४) नगरपालिका वा गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि।		वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन सहायक कागजातहरू १) बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई अदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकी(सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राखुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने। ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने। ६) रोहबरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिई सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	प्राथमिकत कागजातहरू १) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने। २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने। ४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	(क) जन्म	आधारभूत कागजातहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।	सोही दिन,	२००	वडाध्यक्ष, वडा

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	मिति प्रमाणित गर्ने	१) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) बसोई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराईएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने	२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र		सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) प्रणालीमा रहेको विवरणसँग भिडाउने। ४) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन। २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलप्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको	आधारभूत कागजात १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	सिफारिस	१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने			
	(ग) व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४) विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस सहायक कागजातहरू १) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक कागजातहरूको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		प्रतिलिपि ५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	उपलब्ध गराउने।			
	(च) व्यवसाय नवीकरण	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी व्यवसाय नवीकरणको तयार गर्ने। ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने। ५) हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९	(क) विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने। सहायक कागजातहरू १) बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाणपत्र। २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएका वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह प्रमाणित उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने। ४) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने। पेश	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		अवस्थामा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने	भएका अन्य कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।			
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	आधारभूत कागजात १) विवरण खुलेको निवेदन। २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। ३) उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात। गरिब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तै: नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि सहायक कागजातहरू १) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरू २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	घर पाताल वा भत्के/भत्काए को प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। सहायक कागजातहरू १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		कागजातहरू जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का।	५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।			
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन। २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्वमा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन। २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने। कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५०० कच्चि २००० पक्की	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम थर, जन्ममिति, वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजातहरू सहायक कागजातहरू १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामवली वा मतदाता परिचयपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने।	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने(आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१६	नाम, थर, जन्ममिति	आधारभूत कागजातहरू १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	संशोधनको सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	बढिमा ५ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घरजग्गा कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) एकाघरको भएमा निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) प्राविधिक प्रतिवेदन २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१९	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>१) मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरू। जस्तै परिच्छेद ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरू</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>				
	(ख) संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र संरक्षक लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) टोल सुधार समितिको सिफारिस</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) संरक्षक सिफारिस(संस्थागत)	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) संरक्षक लिनेको विवरण</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने।</p> <p>४) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) निवेदनहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र</p> <p>३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातहरूको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी नाता प्रमाणित उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	२०० सर्जमिनको हकमा ४०० थप	वडाध्यक्ष, वडासचिव,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने	२) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसराई गरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरू १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	बढिमा ५ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२२	जिवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। २) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरू	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	नामसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाम्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र,	४००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	कानूनी राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछि।		कर्मचारी
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा सहायक कागजातहरू १) मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। ३) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	४००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२७	आधारभूत विद्यालय	आधारभूत कागजातहरू १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा		वडाध्यक्ष, वडासचिव,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	खोल्न सिफारिस	समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सोको विवरण ३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने। ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	बढिमा ५ दिनभित्र र वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२८	(क) जग्गा मूल्यांकन/प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण सहायक कागजातहरू १) आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकिएको दररेट २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मुल्याङ्कन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मुल्याङ्कन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) चार किल्ला	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	दुई दिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा		वडाध्यक्ष, वडासचिव,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	प्रमाणित	२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	बढिमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानूनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि।		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कागजात उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण। जस्तै: भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसाले खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरू १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय	१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<p>बुझाउने।</p> <ol style="list-style-type: none"> वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने। 			
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन। नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात। दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन गर्ने। 	<ol style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने तोकिएको शुल्क बुझाउने। वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने। 	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण। जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण। थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने। 	<ol style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने तोकिएको शुल्क बुझाउने। वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने। 	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात। जस्तै: सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर 	<ol style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने 	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>भएको अवस्था आदि।</p> <p>३) गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p> <p>२) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू।</p>	<p>४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।</p>			
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भवनको विवरण।</p> <p>३) संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू</p> <p>१) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै: जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p> <p>२) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू।</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>४) तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।</p>	दुईदिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	२००	वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३५	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन सहायक कागजातहरू</p>	<p>१) सेवान्नाहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	कार्य गर्ने	१) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको (प्रतिलिपि) ४) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			
३६	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भई सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)	आधारभूत कागजातहरू १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र		वडाध्यक्ष, वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरू						
	(क) जन्म दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको	१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
	(ख) मृत्यु दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) विवाह दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि) सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमती उपस्थित भई सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) बसाइँ सराई	आधारभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी	१) बसाइँ सराई गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। एकजनाको मात्र बसाइँ सराई भए निजले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) बसाइँ सराई गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण।</p> <p>४) बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाइँ सराई प्रमाणपत्र</p> <p>५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।</p>	<p>रुपमा बसाइँ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने।</p> <p>४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी बसाइँ सराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>			
	(ड) सम्बन्ध विच्छेद	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।</p> <p>२) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने।</p> <p>३) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रूपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने।</p> <p>४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि।	विलम्ब दस्तुर २००	वडासचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा						
३७	व्यवसाय दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र।</p> <p>४) २ प्रति फोटो।</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता पत्र।</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>६) निवेदकलाई दर्ता गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ५ दिनभित्र	५००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ९) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।				
३८	व्यवसाय नवीकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन	५००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	व्यवसाय नामसारी	१) ब्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन	३००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	व्यवसाय बन्द	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन	२००	दर्ता फाँट, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	योजना	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश	सोही दिन	२००	योजना शाखा,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
	सम्झौता	<p>२) निर्वाचित पदाधारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना।</p> <p>(७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p>	<p>गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>५) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>			आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढि भएमा VAT विल।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल।</p> <p>४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू।</p> <p>५). योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू।</p> <p>६) भारीउपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र।</p> <p>७) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>८) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि।</p> <p>९) सार्वजनिक लेखा परीक्षण।</p> <p>१०) तोकिएको ढाँचामा योजना सुचना पाटीको फोटो।</p> <p>११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन।</p> <p>१२) निर्माण समाप्ती ढुवानी भएमा सवारी साधानको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि।</p> <p>१३) प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	सोही दिन	२००	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				समय	शुल्क	
		<p>१४) पेश भए वमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र।</p> <p>१५) कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p>				

नोट: यसमा उल्लेख नभएका शुल्क आर्थिक ऐन वमोजिम हुनेछ।