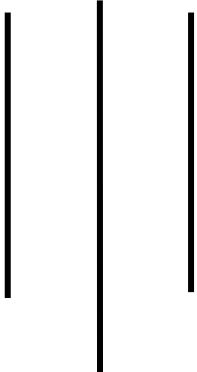




भगवतीमाई गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८  
मस्यौदा



भगवतीमाई गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पगनाथ, दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमाणिकरण मिति २०७८।०३।३१  
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७८।०३।३१

## भगवतीमाई गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७८

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम कायम भएको स्थानीय तह र विभिन्न समयमा स्थानीय तहको सेवा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकारले जारी गरेका आदेश तथा परिपत्रहरु र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को आधारमा यो वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि तयार गरिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, भगवतीमाई गाउँपालिका सम्पत्तिकर तथा भूमीकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७, गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड र परिपत्रहरु साथै स्थानीय तहसंग सम्बन्धित अन्य प्रचलित ऐन, नियमको अधिनमा रही भगवतीमाई गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने राजश्व, कर, दस्तूर, सेवा, शुल्क तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधा अन्तर्गत विभिन्न सिफारिस, प्रमाणित गर्ने र अन्य आवश्यक सेवा र स्वीकृतिलाई व्यवस्थित, पारदर्शी बनाई गाउँबासीलाई सुशासनको अनुभूति गराउन वडा कार्यालयका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी समेत तोकी वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा र सुविधामा एकरूपता कायम गरी वडा कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री केन्द्रका रूपमा रूपान्तरण गर्ने भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८ तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

भाग १

प्रारम्भिक

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “भगवतीमाई गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।”
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (१) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको भगवतीमाई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (२) “वडा कार्यालय” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्दछ ।
- (३) “गाउँपालिकाको शाखा र ईकाइ वा सेवा केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूप अनूरूप स्थापना गरिएका शाखाहरु र ईकाइ वा सेवा केन्द्रहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागी तोकिएको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “राजश्व” भन्नाले गाउँपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क, महसूल र सो वापतको जरिवानालाई जनाउँछ सो शब्दले जनसहभागिताबाट प्राप्त रकम, सरकारी तथा अन्य निकायबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान बापतको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (६) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित नेपाल कानूनले तोके बमोजिम भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

## भाग-२

### वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ अनुसार वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

#### (क) वडाभित्र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामुलक योजना तर्जुमा गर्दा बस्ती तथा टोलस्तरबाट योजना छनौट प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग संकलन प्राथमिकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

#### (ख) तथ्यांक अध्याबधिक तथा संरक्षण

(१) निजि घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, प्रति जग्गाको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने,

(३) खुल्लाक्षेत्र, चोक, घाट, पाटीपौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, धारा, ईनार, कुवा, पोखरी, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो सडक पुल, पुलेसा, पानीघट्ट, मिलको तथ्यांक संकलन गरी अध्याबधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्वर्चित्र तयार तथा अध्याबधिक गर्ने,

### (ग) विकास कार्य

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने
- (२) अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम, शिसुस्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वडा स्तरीय बालसमूह, बालसञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडातहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्था गर्ने ,
- (५) खोपसेवा कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,
- (७) वडातहमा स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- (८) सामुदायिक स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने,
- (९) सार्वजनिक शैचालय, स्नानगृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, ईनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तरको नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रबद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,
- (१३) कृषि वित्तविजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपांक्ष विकास तथा छाडा चौपाएको व्यवस्थापन,
- (१६) वडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्ब, मेला, जात्रा, भाषा, कला, सस्कृतिको संरक्षण तथा विकास गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भएको सास्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबढ्दन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्र भित्रको सडक चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडा भित्रका सडक क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) सडकमा बाढी पहिरो तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योग व्यवसायको लगत संकलन तथा संम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योग प्रबढ्दन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने तथा सोको अभिलेख राख्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्याबधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, बालबालिका, दलित, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको तथ्यांक, अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थिक उत्थानका कार्यक्रम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदाय वीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, दहेज, छुवाछ्छुत, हलियाप्रथा, छाउपडी, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविश्वासको अन्त गर्ने गराउने,

(३३) प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि कर, सम्पत्तिकर तथा भूमीकर(मालपोत), वक्यौता मालपोत, व्यवसाय कर, मालपोत, घर जग्गा बहालकर, जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सिफरिस दस्तुर, मनोरन्जन कर, विज्ञापन कर संकलन गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउने,

(३४) अशक्त, विरामी, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधी उपचार गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(३५) असहाय वा बेवारीसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहासंस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सङ्क बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वन्यजन्तु, सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र सम्बद्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्ति स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,

(३९) वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्णखोप सुशिचतता, पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रबद्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रबद्धन गर्ने,

#### (घ) नियमन कार्य

(१) वडाभित्र संचालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमन तथा अनुगमन गर्ने,

(२) सिकर्मी डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाध्यान्न, माछामासु, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग व्यवसायको प्रबद्धन गरि लगत राख्ने,

(५) हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(६) विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### (ड ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने,

२. वंशजको नेपाली नागरिकता तथा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

३. बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
५. मोही लगात कट्टाको सिफारिस गर्ने,
६. सम्पत्तिकर तथा भूमीकरको लेखाजोखा गर्ने,
७. जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार, व्यवसाय बन्द भएको, संचालन भए / नभएको सिफारिस गर्ने
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस वा अन्य कागजातको अग्रेजीमा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
१२. घरपाताल प्रमाणित गर्ने
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
१४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा घरकायम गर्न सिफारिस गर्ने
१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस एवं प्रमाणित गर्ने
१६. नाम थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
१७. जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने
२०. जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने
२१. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
२४. नामसारि गर्न सिफारिस गर्ने
२५. जग्गाको हकसम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
२६. उद्योग ठाउँसारी/नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
२८. जग्गा मूल्यांकन गर्न सिफारिस गर्ने
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने

३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने  
 ३१. बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने  
 ३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न रहेको सिफारिस गर्ने  
 ३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने  
 ३४. धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने  
 ३५. प्रचलित कानून तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य काम र सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।  
 (२) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

#### भाग-३

#### राजश्व, कर, दस्तुर र सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्यविधि

#### ४. वडा कार्यालयहरूले असुल गर्ने राजश्व तथा शुल्कका प्रकारहरूः

- (क) सम्पत्तिकर/भूमिकर (मालपोत) ( वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने व्यवस्था भएको अवस्थामा)
- (ख) व्यवसाय कर
- (ग) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित)
- (घ) वहालकर
- (ङ) जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम
- (च) मनोरञ्जन कर र विज्ञापन कर

#### क) व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि

- (१) गाउँक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीहरूको व्यवसाय दर्ताका लागि कार्यविधिको अनुसूची २ को ढाँचामा आफूले व्यवसाय गरेको वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन फारम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) (१) अनुसार पेश हुन आएको निवेदन वडा कार्यालयले स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भए निरिक्षण गरी व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) (२) अनुसार दर्ता गरी सके पछि अनुसूची ३ अनुसारको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (४) कुनै व्यवसायीको व्यवसाय गाउँको कुनै वडा अन्तर्गत मुख्य कार्यालय वा व्यवसाय भई अन्य वडाहरूमा शाखा कार्यालय भए मुख्य कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै व्यवसाय सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई वा स्वीकृती लिई सोही मिति देखि नै संचालन नगरि रहेको अवस्थामा व्यवसायीले संचालन नभएको सिफारिस माग गरेमा गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गराई त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरि व्यवसाय संचालन नभएको पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिसत मात्र शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) दर्तावाला व्यवसायीले नामसारी, ठाउँसारी, साझेदार थपघटको माग गरी निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले तोके अनुसार थप दस्तुर लिई गर्ने र व्यवसायीले नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र माग गरेमा सो समेत उपलब्ध गराउने । ठाउँसारीको सिफारिस/जानकारी गर्दा चालु आ.व. सम्म नविकरण गरी ठाउँसारी भई जाने स्थानको वडा कार्यालय वा स्थानीय तहलाई जानकारी दिने ।
- (७) व्यवसाय दर्ता र नविकरण गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको शुल्क लिई दर्ता र नविकरण गर्ने ।
- (८) व्यवसायीले व्यवसाय बन्दको निवेदन पेश गरेमा वडा कार्यालयले जाँच बुझ गरी चालु आ.व. सम्म नविकरण गराई गाउँपालिकाले तोकेको खारेजी शुल्क लिई आफ्नो दर्ता रेकर्डबाट खारेज गरी सो को जानकारी सम्बन्धीत कार्यालयलाई सिफारिस/जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (९) कुनै व्यवसायीको सम्बन्धीत निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको तर व्यवसाय संचालन नभएको रहेछ भने निजले चालु आ.व.बाट व्यवसाय संचालन गर्न पाउँ भनी निवेदन दिन आएमा वडाकार्यालयले जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय करको सतप्रतिसत थप शुल्क लिई माग अनुसार व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कुनै व्यवसायीले सम्बन्धीत निकायबाट व्यवसाय गर्ने स्वीकृती लिएको तर व्यवसाय संचालनको तयारीको लागि थप समय लागेको कारण जनाई निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरी पुष्टि हुन आएमा माग भएको आ.व.को व्यवसाय करको ५० प्रतिसत थप शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरीदिने ।
- (११) निजि विद्यालय, गुठी विद्यालय, निजि कलेज र अन्य कुनै पनि व्यवसाय सँग सम्बन्धीत सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउँदा व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गरेर मात्र माग गरेको सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (१२) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफै घरजग्गामा रहेको भएमा सम्पत्तिकर/भुमीकर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी वहालमा वसेको भए वहाल सम्भकौता पेश गर्न लगाई वहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने, साथै व्यवसायीको आफै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, वहाल कर असुल गर्ने ।

(१३) कुनै व्यवसायीले व्यवसाय दर्ता गर्दाको अवस्थामा एक व्यवसाय संचालन गर्न भनी स्वीकृती लिएकोमा पछि निजले अन्य व्यवसाय पनि थप गरी स्वीकृत पाऊ भनि निवेदन पेश हुन आएमा सो व्यवसाय समेत थप गरी गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको दर रेटमा जुन प्रकृतिको व्यवसायको व्यवसाय दर्ता शुल्क बढी हुन्छ सोही वमोजिम व्यवसाय दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरी दिने ।

(१४) व्यवसाय दर्ता/नविकरण गर्दा गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दररेटमा व्यवसाय दर्ता गर्ने ।

(१५) वडा कार्यालयबाट जारी भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदुरुस्त राखी सो को विवरण तालुक कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१६) स्पष्टिकरण : (१) व्यवसाय चालु रहेको नरहेको भन्ने सन्दर्भमा VAT वा PAN मा विवरण बुझाएको नबुझाएको Blance Sheet मा कारोबार भएको नदेखिएको प्रमाण करदाताले पेश गर्नु पर्दछ । त्यसैगरी स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का बाट समेत वडा कार्यालयले पुष्टि गर्न सक्नेछ ।

(क) खनिज उद्योग, ध्वनी प्रदूषण, वायू प्रदूषण, वातावरणमा प्रभाव पार्ने जनहित प्रतिकूल भनी अधिकार प्राप्त निकायले तोकेका उद्योगहरुको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नामसारी सिफारिस गर्न गाउँपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

(ख) व्यवसाय नविकरणको हकमा निजले २ देखि ५ वर्ष सम्म नविकरण गाउँपालिकाको भए पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको २ र ५ वर्ष भन्दा माथि नविकरण गाउँपालिका हकमा पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको ५ प्रतिशत सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।

#### **ख) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित) निर्धारण/संकलन कार्यविधि**

(१) सेवाग्राहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाण कागजातहरु संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ, सिफारिस, प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको लागी संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रकृया यसै कार्यविधिको भाग (४) मा उल्लेख भए अनुसार हुनु पर्दछ र यसै कार्यविधिको भाग ५ मा तोकिएको ढाँचा अनुसार सिफारिस प्रमाणित सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयहरुले निवेदन प्राप्त भए पश्चात उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा वापत गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको सेवा शुल्क लिई सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(३) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएका सिफारिस/प्रमाणित सेवाको लागी गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क रकम बुझनेले भुक्तानी रसिदको नम्बर, मिति र हस्ताक्षर कार्यालय प्रतिमा उल्लेख गर्ने ।

(४) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाले तोकेको राजश्व रकम असुल गरी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

#### **ग) नक्सा पास स्वीकृति कार्यविधि (वडा स्तरिय)**

- (१) गाउँ क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण गर्नका लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने नक्सा पास फारम खरिद गरी सो फारममा उल्लेखित शर्त तथा मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी नक्सा शाखामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।
- (२) गाउँपालिकाको नक्सा शाखामा नक्सा दर्ता भए पश्चात नक्सा फाइल सूचना टाँस र सर्जिमिनका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाउने छ ।
- (३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले नक्सा शाखामा दर्ता भएको नक्सा प्राप्त भए पश्चात आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गरी सरोकारवाला व्यक्तिले देखाएको जग्गाको चारैतर्फका संधियारहरूलाई सो प्रस्तावित नक्सा देखाई/जानकारी दिई कुनै सम्भित सर्पन, वाधा अड्चन पर्ने भए म्याद वुभेको १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा उजुरी गर्ने गरी म्याद जारी गर्नु पर्दछ । म्याद जारी गर्नका लागि साध संधियार फेला नपरे सम्बन्धित संधियारको घर दैलो वा जग्गामा प्रचलित कानून वमोजिम म्याद टाँस गर्नु पर्दछ ।
- (४) (३) अनुसार म्याद जारी गरेको म्याद भित्र उजुरी प्राप्त हुन आएमा वडा अध्यक्षले प्राविधिकको सहयोगमा स्थलगत निरिक्षण गरी कानून वमोजिम मिलापत्रको लागि पहल गर्नु पर्दछ । मिलापत्रका लागि दुवै पक्ष तयार भएमा वा निजले उजुरी फिर्ता लिन नमानेमा निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (५) म्याद जारी भएका वा टाँस भएको मितिले १५ दिन पश्चात ३ दिन भित्र वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत नाप जाच गरी प्रतिवेदन सहित नक्सा पासका लागि गाउँपालिका नक्सा शाखामा पठाउनु पर्दछ ।
- (६) गाउँपालिका नक्सा शाखावाट स्वीकृत भएका नक्साहरु मासिक अनिवार्य रूपमा एक प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) (५) अनुसार गाउँपालिका नक्सा शाखामा पठाईएको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा चुस्तदूरस्त राख्नु पर्दछ ।

#### **(घ) घर बहाल कर संकलन कार्यविधि**

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण घर जग्गा वहालमा लगाए वापत वार्षिक रूपमा आर्थिक ऐन वमोजिम आफ्नो घर तथा जग्गा रहेको वडा कार्यालयमा बहाल कर आवश्यक कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
- (२) (क) अनुसार विवरण प्राप्त भए पश्चात वडा कार्यालयले वहाल कर गाउँपालिकाले तोके वमोजिम घर वहाल असुल गरी निजलाई रसिद उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (३) एकै व्यक्तिको विभिन्न वडामा घर तथा जग्गा रहेको अवस्थामा आफुलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा (१) अनुसार विवरण पेश गरी घर वहाल कर चुक्ता गर्न सकिनेछ । यसरी अन्य वडाको घर वहाल कर चुक्ता भएको विवरण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अभिलेखका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्दछ ।
- (४) घरजग्गा वहाल करको दर गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको दररेट भन्दा कम हुन गएमा गाउँपालिकाको दररेटलाई मानिने छ ।

(५) सम्पत्ति कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी बहालमा भए सम्पत्ति कर असुल गर्दा नै बहाल कर असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी बहालमा वसेको भए बहाल सम्झौता पेश गर्न लगाई बहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने, साथै व्यवसायीको आफै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(७) बहाल कर असुल गरेको करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

#### **(ङ) पूर्वाधार विकासमा जनसहभागिता**

(१) गाउँपालिका क्षेत्र अन्तर्गतका स्थानमा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागी जनसहभागितामा आधारित स्वीकृत योजनाहरु (केन्द्रीय वा वडा स्तरिय दुवैको) सो स्वीकृत योजनामा जनसहभागिता वापत तोकिएको रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

(२) यसरी (१) अनुसार जम्मा हुन आएको जनसहभागिता वापतको रकम वडा कार्यालयहरुले आम्दानी हिसाव खातामा देखाउनु पर्दछ । यसमा केन्द्रिय स्तरको स्वीकृत योजनाको रकम दाखिला हुन आएमा दाखिला पश्चात सो रकमको भौचर प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा जानकारी पठाउनु पर्दछ र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई समेत जानकारी गराउनु पर्दछ र सो को अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

**भाग- ४**  
**सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी कार्यविधि**

**५. सिफारिस तथा प्रमाणित :** (१) वडा कार्यालयले सेवाग्राहीलाई विभिन्न सेवा र सुविधा प्रदान गर्दा निम्न अनुसार प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

निम्न :

क्र.स . .	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा सुविधा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर
०१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) तोकिएको दस्तुर निवेदकले बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिनु पर्ने । <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		<p>तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी छाप लगाई निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>			
०३.	जग्गाधनी पूर्जामा घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) घर रहेको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) घरनक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) घरनिर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी		
०४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको गा.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर राजश्व, चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी		

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
०५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
०६.	अपाइंगता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) अपाइंगता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३) अपाइंगता व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने नभए संरक्षक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
०७.	अस्थायी बसोबास	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव,	

	सिफारिस	<p>नाम</p> <p>२) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता नं. र जारी जिल्ला</p> <p>३) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>५) घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) घरबहालको सम्झौता पत्र</p>	<p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</p>	
०८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला</p> <p>३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) <b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</p>	
०९.	नागरिकता सिफारिस	<p>१) अनुसूची फाराम, बावु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति, माइती तर्फको ( बावु/आमा) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) <b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</p>	

	<p>विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) सनाखत गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
१०.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) अनुसूची फाराम,</p> <p>२) नागरिकता नम्वर, जारी मिति र जारी जिल्ला</p> <p>३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>४) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५) बसाईसराईको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) <b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>६) अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन</p>	<p>वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>
११.	आंगिकृत नागरीकता सिफारिस	<p>१) आंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p><b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>

		<p>४) नेपाली भाषा लेखन र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>७) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
१२.	आर्थिक अवस्था प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र</p> <p>४) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>७) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) <b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<b>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</b>
१३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p> <p>३) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) <b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<b>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</b>

			<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>			
१४.	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र 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 सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	
१५.	धारा जडान सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र २) हक भोगको श्रोत खूल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतितिपि ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) <b>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</b> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
१६.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
१७.	नाम, थर र जन्म मिति संसोधन सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र २) नाम, थर र जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमीन प्रतिवेदन माग गर्न सकिने	निवेदन  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

			<b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
१८.	सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन तल्लीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्की भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
१९.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जिमिन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) व्यवसायीले तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

			दिन भित्र			
२०.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पा.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन/सर्जिमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी		
२१.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी		
२२.	कोर्ट फि मिनाहा	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडाअध्यक्ष,वडा		

	सिफारिस	<p>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु</p> <p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने</p>	<p>पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२३.	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमा दुवैको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, बाबु वा आमा उपस्थित हुनु पर्ने नभए संरक्षक</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२४.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			<p>अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
२५.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
२६.	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) गाउँपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ठाउं सरी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

			<b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
२७.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) सरी जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
२८.	आन्तरीक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरूले नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३</p>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

			दिन भित्र		
२९.	विद्यालय संचालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षाबृद्धिका लागि निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सरकारी बाहेकका विधालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) निरीक्षण प्रतिवेदन ६) प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा गाउँपालिकालाई बहालको सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ७) नजिकको विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडाअध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाअध्यक्ष,बडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३०.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस/ अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडाअध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाअध्यक्ष,बडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३१.	व्यक्तिगत विवरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नावालक भए	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	बडाअध्यक्ष,बडा सदस्य, सचिव,	

	सिफारिस	<p>जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>	
३२.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापि नक्सा</p> <p>८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>	
३३.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>	

		<p>तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
३४.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु वुमाउनु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p>	
३५.	कित्ताकाट/ लगतकट्टा सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नक्सा</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p>	

		६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३६.	बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापि नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३७.	नाता प्रमाणित( जिवित संग)	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			उपलब्ध गराउने लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३८.	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३९.	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर र वहाल कर तिरेको रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित कार्यालय/संघ संस्थाको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने  लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

४०.	निःशुल्क वा शः: शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४१.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने	१) कार्यालयको पत्र	१) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी उपयुक्त माध्यमद्वारा पठाउने  <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४२.	संस्था दर्ता/ नविकरण	१) विधान वा नियमावली, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधानि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र			
४३.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (चार किल्ला खुलेको बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने ) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी		
४४.	चार किल्ला प्रमाणित	१) चार किल्ला खुलेको निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी		

			<b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
४५.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
४६.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । विवाहदर्ताको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) २०४७ भन्दा पहिलेको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि आवश्यक नपर्ने,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

			दिन भित्र		
४७.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थानीय भद्रभलादमीको सर्जिमिन मुचुल्का ४) चालु आ. व. भन्दा अधि सम्मको घर जग्गा कर र चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	
४८.	कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	
४९.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव,	

	<p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p>	<p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>	
५०.	<p>अन्य प्रमाणित</p> <p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p> <p><b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी</p>	
५१	<p>अविवाहित प्रमाणित</p> <p>१) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बावु आमा वा संरक्षकले कार्यालयको रोहबरमा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</p>	<p>वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत</p>	

	<p>गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>फाटका कर्मचारी</p>		
५२.	जग्गा रेखांकन / सम्बन्धी रोहवरमा बस्ने	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b></p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</p>	
५३.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भए सोको प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र</p>	<p>वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी</p>	

			<p><b>तयार गर्ने</b></p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने      ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस      उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b>      सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
५४.	अंग्रेजीमा सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय संग सम्बन्ध प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने      ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p><b>लाग्ने समय :</b>      सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	
५५.	सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) घर नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) गाउँपालिका घोषण हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p>	<p>१) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p><b>लाग्ने समय :</b>      तुरुन्त</p>	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी	

		६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि		
५६.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । <b>लाग्ने समय : तुरुन्त</b>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी
५७.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) गाउँपालिकामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	गा.पा./वडा कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने । <b>लाग्ने समय : तुरुन्त</b>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी
५८.	श: सुल्क पार्किङ	१) पार्किङ व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी	गाउँपालिका/वडाबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> तत्काल	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी
५९.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भरेको अनुसूची फाराम २. बालकको बाबु/आमा वा संरक्षकको सक्कल नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्मेको भए सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको कागजातको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा अध्ययनरत भए जन्मतिति खुलेको विद्यालयको सिफारिस	१) जन्मेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने ४) जन्मदर्ताको अभिलेखमा चढाउने, ५) प्रमाणपत्र दिने <b>लाग्ने समय :</b>	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी

			सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
६०	मृत्यु दर्ता	१) मृत्यु सूचना फाराम २) मृतकको नागरीकता र सूचकको सक्कल नागरीकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने आवश्यक प्रमाण कागजात ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा जन्मदर्ता वा स्थानीय सर्जिमिन ६) सूचकको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने ४) मृत्युदर्ता अभिलेखमा चढाउने ५) प्रमाणपत्र दिने  <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
६१.	बसाई सराई दर्ता	१) सूचना फाराम २) जाने वा आउने ठाउंको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई साराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने। ३) बसाईसराई अभिलेखमा चढाउने ४) प्रमाणपत्र दिने ५) घटना दर्ता लागु हुनु भन्दा पूर्व घटना घटेको भए बसाईसराई प्रमाणित गर्ने। ६) आमा बाबु छोराछोरी भएको परिवारमा कसैलाई छुटाउन नपाईने  <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
६२.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सूचना फाराम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. सूचकको नागरीकताको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २) सम्बन्ध विच्छेद अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

		४) सूचको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने	<b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन		
६३.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता र संयुक्त फोटो ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) विवाहदर्ता अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
६४.	बैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) अनुसूची फाराम ३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) सम्बन्धित देशको नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने ६) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ७) बैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पतिको नागरीकताको प्रतिलिपि	१) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) अभिलेख राख्ने ३) सिफारिस गर्ने ४) दस्तुर बुझाउने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	
६५.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको ७) गाउँपालिकामा दर्ता गरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी	

		अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
६६.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) गाउँपालिकाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) छाप लगाई निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
६७.	सगोल प्रमाणित	१) पारिवारिक विवरण र नाता खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्भव भए सगोल प्रमाणित गर्नु पर्ने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) पत्र तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने <b>लाग्ने समय :</b> सोही दिन	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
६८.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । लाग्ने समयः बढीमा ३ दिन		
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमार्पण तहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, २) विषयसंग सम्बन्धित कागजात प्रमाण र चा.लु.आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । लाग्ने समयः सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिव, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

क. गुनासो सम्बन्धी विवरण फछ्योट यस कार्यविधिको अनुसुची ४ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

ख. वडा कार्यालयमा प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण यस कार्यविधिको अनुसुची ५ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

ग. गाउँपालिकाले तोके अनुसारको तालिकामा अनुसुची ९ अनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई भराउनुपर्नेछ ।

## भाग- पाँच (५)

### उपभोक्ता समिति, योजना तर्जुमा (छनौट), पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार

६. उपभोक्ता समिति गठन : (१) वडा क्षेत्र अन्तर्गत गरीने पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार, पूर्वाधारको संरक्षण र गाउँस्तीको सौन्दर्य आदी कार्य उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७८ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।  
(२) गठन भएका उपभोक्ता समितिहरूले गाउँपालिकाले निश्चित गरेको वा तोकेको पूर्वाधार विकासका कार्यहरूमात्र गर्न सक्ने छ ।

### ७) योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार सञ्चालन

- (१) योजना छनौट गर्दा योजनाको प्राथमिकता, जनसहभागिता नीति, औचित्य, सहभागिताको प्रतिशत तथा लाभान्वित जनसंख्यालाई मानिने छ ।  
(२) योजना तथा आयोजना स्थल विवाद रहित र गाउँपालिकाको मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्ने छ ।  
(३) योजनाको संभाव्यता अध्ययन, ड्राइड डिजाइन, नक्शा, तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र नियमित अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह एवं सहयोगको लागि गा.पा. कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक उपलब्ध गराइनेछ ।  
(४) छनौट भएका योजनाहरूको प्राविधिकबाट लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । गाउँ सभावाट स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र सोको भुक्तानी गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन गरे वमोजिम हुनेछ ।  
(५) योजना स्वीकृतीको जानकारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्रमा जनसहभागिताको रकम वडा कार्यालयले राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।  
(६) निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा प्रचलित खरिद ऐन नियमको पुर्णपालना गरी खरिद गर्नु पर्ने छ ।  
(७) योजना कार्यान्वयन गर्दा पेशकी शून्य अभियानको पालना गरी कार्य सम्पन्न परिमाणको प्राविधिक मूल्यांकन तथा वील भरपाईको आधारमा रनिङ वील भुक्तानी हुनेछ ।  
(८) उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी संझौता भएको कार्य निर्माण व्यवसायीबाट गराउन पाउने छैन ।  
(९) निकासा भएको रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा वा निर्धारित कार्य योजना अनुरूप नभएमा तत्कालै निर्माण कार्यमा रोक लगाई रकम असुली तर्फ कार्यवाही कार्यालयले अधि बढाउने छ ।  
(१०) उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (११) गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी, अन्य कर्मचारी तथा शिक्षक उपभोक्ता समितिको कुनै पनि पदमा रहन सक्ने छैनन् ।
- (१२) आयोजना सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरूः-लागत, सहभागिता, मुख्य क्रियाकलाप, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, उपभोक्ताबाट उठेको रकम, गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम अन्य दाताबाट प्राप्त रकम, मासिक खर्चको विवरण, सामाग्री खरिद र भूक्तानी आदी) त्रैमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।
- (१३) उपभोक्ताबाट बढी योगदान हुने योजनालाई पहिलो प्राथमिकता दिईने हुनाले जनसहभागिता २० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी तथा अन्य दातृ संस्था र निकायको समेत सहभागिता जूटाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वडा कार्यालय र स्थानीय जनता बाहेक अन्य दातृ निकायको समेत सहभागिता भएमा उक्त निकायहरूको संलग्नतामा संयुक्त सम्झौता गरी आयोजना संचालन गरीनेछ । यस्ता आयोजनालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (१५) आयोजना सम्पन्न भै जांचपास फरफारक भए पछि उपभोक्ताहरूमा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ । यसपछि आयोजनाको मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी उपभोक्ताहरूले वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सडक निर्माण सम्बन्धी आयोजना संचालन गर्दा उक्त सडकमा कूनै पनि भवनको छत वा वरण्डाबाट पानी खसाल वा अन्य कूनै तरिकाले सडकलाई क्षती पूर्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको प्रतिवद्धता उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) योजना सम्बन्धी अन्य नियम/शर्त सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (१८) जनसहभागितामा आधारित कार्यक्रम अन्तर्गत निर्णय हुने योजनाहरूको हकमा गाउँपालिकाले गरेको विशेष निर्णयको शर्त अनुसार पनि संचालन गर्न सकिने छ ।

#### **८. उपभोक्ता समितिले पेशकी, रनिङ विल र अन्तिम भुक्तानी माग गर्ने प्रक्रिया**

**क) पेशकी दिने प्रक्रिया :**

- गाउँपालिकाले पेशकी शून्य नीति लागू गरेको हुंदा नदिई नहुने अवस्थामा बाहेक पेशकी दिने प्रावधान नरहेको ।

**ख) रनिङ विल भुक्तानी प्रकृया :**

- स्वीकृत लागत अनुमान, सम्झौता र कार्यादिश प्रतिलिपि
- उपभोक्ता समितिको रनिङ विलमा उल्लेखित खर्च समितिमा अनुमोदन गराई उक्त रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि

- नापी विवरण
- प्राविधिक मूल्यांकन उपभोक्ता समितिको बिल
- सम्झौता वा कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृती पत्र
- रनिङ बिल तयार हुदां सम्मको प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण
- रनिङ बिल रकम भुक्तानी पाउन निवेदन

ग) अन्तिम बिल भुक्तानी प्रकृया :

- माथि बुदां (ख) मा उल्लेख भए बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरु
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
- कार्य सम्पन्न पश्चात समितिको जम्मा आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक परिक्षण गरेको सूचना प्रतिलिपि
- पञ्जिका तथा तायदाती विवरण
- कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण
- बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको (पेशकी बाँकी रहेको भएमा पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको) निवेदन, निर्माण कार्यको फोटो, अनुगमन प्रतिवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस

## भाग (६)

### सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृती

**९. सार्वजनिक सडक :** (१) वडा कार्यालयहरूले सडक खन्ने स्वीकृती सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ । तर राजमार्गको हकमा सडक खन्ने स्वीकृति दिन सकिने छैन ।

(क) खानेपानी जडान, ढल निकास जडान, विद्युत लाईन विस्तार जडान जस्ता कार्यका लागि वडावासीले दिने निवेदन तथा सम्बन्धित कार्यालयवाट प्राप्त पत्र अनुसार सडक खन्ने स्वीकृती प्रदान गर्दा प्राविधिकवाट नाप जाँच गरी निजले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा धरौटी रकम गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा

गराई सडक खन्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने । यसरी स्वीकृती प्रदान गर्दा यसै कार्यविधिको अनुसूचि ६ मा उल्लेखित शर्त सहितको ढाँचामा उपलब्ध गराउने । यसरी स्वीकृति प्रदान गर्दा स्थानीय टोल विकास संस्था/टोल सुधार समितिको सिफारिस वडा कार्यालयले लिन सक्नेछ ।

(ख) सडक खनी कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले नै उक्त मर्मत कार्य गरेको अवस्थामा प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी ठिक छ, भन्ने प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता दिने ।

(ग) सम्बन्धीत व्यक्तिले (क) अनुसार स्वीकृति प्रदान गरीएको सडक मर्मत नगरेको अवस्थामा निजले जम्मा गरेको धरौटी रकमबाट वडा कार्यालयको प्राविधिक निर्देशन/संलग्नतामा मर्मत, पुन निमार्ण कार्य गर्नेछ र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले मर्मत तथा पुनः निमार्ण कार्य आफूले गाउँपालिका, स्थानीय उपभोक्ता समिति, टोल सुधार समिती वा वडा कार्यालयले नै गर्न भनेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले औपचारिक अनुमती पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(४) धरौटी रकम राखेको प्रयोजन समाप्त भएको मितिले एक वर्ष सम्म पनि सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा वा नलगेमा कानून बमोजिम सदर स्याहा गर्ने ।

**१०.बचाउ (१)** यो कार्यविधि लागु हुनु अघि गाउँपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित राजश्व रकम असुली लगायतका सबै कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा गाउँपालिकाले बनाएको कानून, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय र नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

भाग - ५  
सिफारिस, प्रमाणित तथा निवेदनहरुका ढाँचा

सम्पत्तिकर तथा भूमीकरको निवेदन

श्री भगवतीमाई गाउँपालिका  
.....नं. वडा कार्यालय ।

विषय: सम्पत्तिकर तथा भूमीकर निर्धारण गरीपाऊँ ।

महोदय,  
मेरा/हाम्रो नाममा श्री मालपोत कार्यालय ..... मा दर्ता कायम भएको निम्न विवरण अनुसारको घरजग्गाको कर निर्धारण गरी कर  
चुक्ता पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

घरजग्गाको विवरण :

वडा नं. :

बाटोको नाम र व्लक नं. :

साविकवडा/सिट नं. :

क्षेत्रफल :

लम्बाई :

उचाई(तल्लमा) :

घरको बनौट :

बाहिर पाको ईटा भित्र काँचो/दुड्गा माटोको जोडाई/बाहिर भित्र पाको ईटा/लोडबेरिड्ग/पिलर बाटोको किसिम : गोरेटो/कच्ची मोटर बाटो/भित्री पीच बाटो/मूल पिच सडक

संलग्न कागजातहरु :

जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि

नापी नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

नयाँ घर वा तत्त्वा थप भएमा सो को नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर कार्यालयमा कर तिरेको भएमा सो कागजको प्रतिलिपि गा.वि.स.को समयमा निर्माण भएको भए वडा कर्यालयको सिफारिस मैले/हामीले माथि पेश गरेको व्यहोरा ठिक साँचो छ, माथि पेश गरेको विवरणको घरजग्गा बाहेक गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मेरो/हाम्रो तथा कानून बमोजिमका एकाघरका अशं वण्डा नभएका अंशियारको नाममा समेत अन्य कुनै घरजग्गा छैन । भुठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

(कानून वमोजिमका अन्य अशं वण्डा नभएका अंशियारको नाममा अन्य घरजग्गा भएमा अर्को निवेदन भरि सो विवरण यसैसाथ संलग्न गर्नेछन्)।

नाम :

फोन/मोबाइल नं. :

सही :

मार्फत

नाम : सही :

मिति :

**व्यवसाय दर्ता निवेदनको ढाँचा :**

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/.....वडा अध्यक्ष ज्यू  
.....गाउँपालिका ।

विषय : व्यवसाय दर्ता गर्न पाउँ ।

म/हामी निम्नानुसारको विवरण सहित .....गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्न आएको छु/छौं । व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र पाउँ ।

१ आवेदकको परिचय : .....  
१.१ आवेदकको नाम.....

नेपालिमा																			
अंग्रेजिमा																			

१.२ आवेदकको ठेगाना  
ना.प्र.नं.....  
जारि भएको मिति :.....  
जारि भएको जिल्ला.....  
म/उप.म./न./गा.वि.स.....  
डा नं. ....  
फोन नं.....  
मोबाईल नं.....  
फयाक्स नं.....  
ईमेल :.....  
२. व्यवसाय रहने स्थान  
भगवतीमाईगाउँपालिका वडा नं. ....  
बाटोको नाम :.....

घर नं.....

घर धनिको नाम : .....

### ३ व्यवसाय वा फर्मको नाम :

४ व्यवसायीक संस्थाको प्रकार : .....

५ कारोबार हुने बस्तहरुको नाम .....

६. साईन बोर्डको साईज : .....

## कार्यालय प्रयोजनको लागि

प्रमाणपत्र नं.

जम्मा रकम रु : .....

रसिद नं. : .....

मिति : .....

आवेदकको हस्ताक्षर



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति:

दर्ता नं. :

व्यवसाय संकेत नं. :

दर्ता मिति :

व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र

- व्यवसाय/फर्म को नाम :
- व्यवसायको किसिम :
- व्यवसायीको नाम :
- व्यवसायीको ठेगाना:
- घरधनीको नाम :
- व्यवसाय रहेते स्थान :
- गाउँपालिका वडा नं. ....
- टोलको नाम
- घर नं. ....

निवेदकको दुबै कान  
देखिन पासपोर्ट  
साइजको फोटो

- साइनवोर्डको साइजः

## व्यवसायीको सही

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## गुनासो फछ्यौट सम्बन्धी विवरण


## प्राप्त परिपत्रहरूको कार्यसम्पादन विवरण



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

श्री .....

विषय : सडक खन्ने स्विकृती ।

तपाईंको/त्यस कार्यालयको मिति..... को निवेदन/पत्र अनुसार तल तोकिए बमोजिम स्थानको कच्ची /पक्कीसडक खन्ने अनुमति दिइएको छ । तल लेखिए बमोजिमको शर्तहरु पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले..... दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु होला ।

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको सडकक:.....

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको ईकाइ : ..... वर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान धरौटी रकम रु .....

### शर्तहरु

- १ सडक खन्नुअघि खन्ने ठाँउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आवागमनमा वाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- २ सडक खनेर निस्कको माटो, ढुङ्गा वालुवा, आदी बाट सवारीको आवागवनमा वाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३ काम समाप्त भएपछि खाल्टो पुर्दा यस कार्यालयले उचित ठहन्याएको वालुवाले यस कार्यालयले तोके बमोजिम धुर्मुसले ठोकेर पुर्नु पर्नेछ ।
- ४ सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम शुरु गनु पर्नेछ ।
- ५ महत्वपुर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सोही दिनमा समाप्त गर्न नसकी यथावत रातभरी राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखी ल्लिकिंग लाईट वाली राख्नु पर्नेछ ।
- ६ सडक खन्दा सडकभित्र भुमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदि सँग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट हुन गएमा सो को मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्विकृत लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।
- ७ पिच सडक खन्दा दिउँसो १२ बजेदेखि ३ बजेको समय भित्र सिध्याई सक्नुपर्नेछ ।
- ८ उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।
- ९ सडक भन्दा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाईप विच्छाउनु पर्नेछ ।
- १० सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निमार्ण गरी पूर्ववत अवस्थामा पुऱ्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाको नै हुने छ ।
- ११ धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरीने छ ।
- १२ कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक एक वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

### **बोधार्थ :**

१. श्री आ.प्र. शाखा रु. .... नगद धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी माथि उल्लेखित शर्तहरु र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार गर्नहुन ।
२. श्री प्राविधिक शाखा माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न हुन । ३. श्री प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।
४. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।



नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा  
.....गाउँपालिका.....नं. वडा कार्यालयय

क्र.स.	निवेदकको नाम,थर	जन्म मिति	सिफारिस मिति	बाबु, आमाको नाम	सनाखत	निवेदकको सहीछाप	सिफारिस गर्नेको नाम र पद	फोटो	
					<p>निवेदक / निवेदिका.....</p> <p>मेरो ..... नाताका हुन । निजलाई</p> <p>वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता सिफारिस गरिदैएमा</p> <p>पछि, सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम</p> <p>सहुँला कुभाउँला भनी .... नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित</p> <p>भई सनाखत गर्नेको</p> <p>नाम.....</p> <p>ना.प्र.प.नं.....</p> <p>सम्पर्क नं.....</p> <p style="text-align: right;">सहीछाप.</p>				





**Bhagawatimai Rural Municipality**  
..... **No. Ward Office**  
....., **Dailekh**

Date :

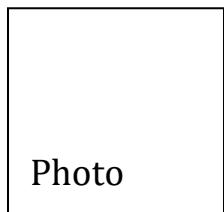
Ref No.

Sub: Relationship Certificate.

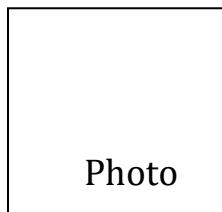
**To Whom It May Concern.**

This is to certify that Mr/Mrs./Miss..... Resident of ..... Ward no. ...., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below.

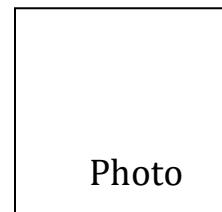
S.N.	Name	Relation



Photo



Photo



Photo

**Sign By:**

Signature:

Name:

Desination:

Date:



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं.

मिति:.....

विषय :: नाता प्रमाणित ।

श्री/सुश्री/श्रीमती.....

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .....

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं ..... बस्ने श्री ..... ले देहायका व्यक्तिसंग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध रहेकोले सा नाता सम्बन्ध प्रमाणित गरिपाउँ भनि ..... नं. वडा कार्यालयमा मिति ..... मा दिनु भएको निवेदन बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझ्दा तपाईंको देहायक बमोजिमको व्यक्तिसंग देहायबमोजिमको नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

तपासिल

सि.नं.	नाता सम्बन्ध कायम गरेको व्यक्तिको नाम	नाता	कैफियत

फोटो

फोटो

फोटो

फोटो

नाता प्रमाणित गर्नेको:

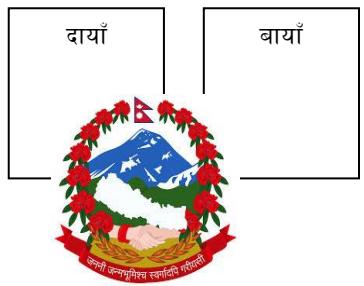
दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति:

दरखास्तावालाको दस्तखतः-



प. सं.  
च. नं.

श्री .....

**भगवतीमाई गाउँपालिका**  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति:.....

विषय : कित्ताकाट सिफारिस ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....(साविक ठेगाना) अन्तर्गत श्री .....को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा मध्ये .....बाट .....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरिक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागी सिफारिस गरिन्छ ।

घर रहेको जग्गाको विवरण

क्र.सं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल

कित्ताबाट सिफारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल:

घरको जम्मा क्षेत्रफल:

घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफल:

पाउने फार:

सिफारिस दिन मिल्ने कारण:

सिफारिस गर्ने:

प्राविधिकको नाम:

प्राविधिकको हस्ताक्षर:

.....

वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं.

मिति:.....

विषय : सूचना टाँसको जानकारी सम्बन्धमा ।

श्री .....

त्यस कार्यालयको मिति..... चलानी नं. .....को पत्र साथ संलग्न रहेको ..... विषय सम्बन्धी सूचना यस कार्यालयको सूचना पाटीमा  
मिति ..... मा टाँस भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
वडा सचिव



भगवतीमार्डि गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति

श्री.....

विषय : धाराजडान सिफारिस सम्बन्धमा ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमार्डि गाउँपालिका वडा नं .....(साविकको ठेगाना.....)बस्ने श्री .....को नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको कि.नं.....को जग्गामा मिति ..... मा भवन निर्माण स्विकृति लिनु भई आंशिक /पूर्ण रूपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखीकरण गर्नुभएको हुँदा ..... खानेपानी लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष

बोधार्थ :

श्री ..... जानकारीको लागि ।





भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति

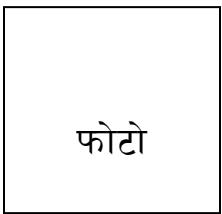
श्री ..... ।

विषय : मृतकसँगको नाता प्रमाणित ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने तपाईं सूचक श्री..... ले दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री ..... मिति ..... मा परलोक हुनु भएकोले मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरी पाऊँ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु भए अनुसार मृतकसँग नाता प्रमाणितको लागि मिति ..... मा गरिएको स्थलगत सर्जिमिन सक्कल मुचुल्का बमोजिम मृतक र निजहरु बीच तपसिल अनुसार नाता कायम ठिक साँचो देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसिल

सि.नं.	नाम,थर	नाता	कैफियत



नाता प्रमाणित गर्नेको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति:



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

श्री .....

.....।

विषय : घर जग्गा नामसारी सिफारिस । ।

.....गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....को मिति .....मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री ..... ले निवेदन दिनुभए अनुसार मृतकका हकदारहरु

नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा तल उल्लेख भए अनुसार रहेकाले निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा तहाँको नियमानुसार हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

### मृतकका हकदारहरुको विवरण

क्र.स.	हकदारको नाम	नाता	बाबु पति को नाम	नागरिकता नं	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम
क्र.स.	वडा	सिट	कित्ता	क्षेत्रफल	घर	कित्ता	बाटोको नाम
	नं.			नं.	नं.	/प्रकार	कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

श्री .....

विषय : घर कायम सिफारिस ।

.....गाउँपालिका वडा नं. .... (साविककोठेगाना) अन्तर्गत श्री .....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लेखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उल्लेखित कित्तामा घर निर्माण भएकोले यस वडा कार्यालयमा निजले चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर/भुमीकर(मालपोत) चुक्ता गरिसकेकोले निजको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनहुन सिफारिसको साथ अनुरोध गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क्र.स.	वडा	सिट नंकि नं.	क्षेत्रफल	घर नं.	बाटोको नाम	घर निर्माण भएको साल/अनुमति लिएको

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

श्री .....

विषय : घर बाटो प्रमाणित ।

.....गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना) अन्तर्गत श्री .....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	घरभएको/नभएको	बाटोको प्रकार	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं. :

मिति : .....

विषय : चार किल्ला प्रमाणित ।

श्री ..... ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमार्ई गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना.....) अन्तर्गत श्री ..... को नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

### चार किल्ला विवरण

क्र.स.	वडा नं.	किन. / क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय : अस्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री .....

.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा. .... स्थायी ठेगाना भएका श्री/श्रीमती/सुश्री ..... गाउँपालिका वडा नं.  
.....मा रहेको घरधनी श्री .....को घरमा विगत मिति ..... देखि अस्थायी बसोबास गरी आउनु भएको व्यहोरा  
सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं. ..... जिल्ला..... जारी मिति:.....

क्र.स.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय : स्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री ..... ....

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमती ..... ले पेश गर्नुभएको निवेदनका आधारमा निज (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति ..... देखि स्थायी बसोबास गर्दै आउनु भएको व्यहोरा सिफारिसको साथ अनुरोध गरिन्छ ।  
बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं. ..... जिल्ला ..... जारी मिति:.....

बसोबास स्थान

क्र.स.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

जो जस संग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री.....को नाति/नातिनी .....को छोरा/छोरी..... को पति/पत्नी ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा मिति .....को जिल्ला प्रशासन/गाउँपालिका बाट जारी भएको नाता प्रमाणित स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (च.नं.....मिति.....कार्यालय) अनुसार निजको हकदारहरु तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै त्यहाँ कार्यालयको नियमानुसार हुन अनुरोध गरिन्छ ।

**मृतकका हकदारको विवरण**

क्र.स.	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमार्डि गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं.:

मिति : .....

विषय : आन्तरिक बसाई सराई ।

श्री/सुश्री/श्रीमती.....

.....  
तपाईं एकलै/तपसिलमा उल्लेखित परिवार सहित मिति ..... देखि ..... जिल्ला

.....महा/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ..... बाट ..... जिल्ला ..... महा/उपमहा/गाउँपालिका  
वडा नं. ..... मा बसाई सरि आउनु/जानु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.स.	नाम गथर	निवेदक सँगको नाता	ना.प्र.नं./जन्म दर्ता नं.	घर नं.	बाटोको नाम	उमेर

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय : विवाह प्रमाणित ।

श्री ..... ।

... जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने श्री..... को नाती श्री..... तथा ..... को छोरा ..... र  
..... जिल्ला ..... गापा/न.पा..... वडा बस्ने, श्री ..... को नातिनी श्री ..... तथा, श्री ..... को  
छोरी सुश्री..... बीच मिति ..... मा विवाह भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष





भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति :

विषय : जन्म मिति प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

..... जिल्ला .....गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री .....को नाति/नातिनी श्री ..... तथा  
श्रीमती..... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री ..... (साविकको ठेगाना) को जन्म पेश गरेको कागजातको आधारमा मिति  
..... गते .....स्थानमा भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष





भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति :

श्री .....

.....

विषय : छात्रवृत्ति सिफारिस ।

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना.....)अन्तर्गत बसोबास गर्ने श्री..... को नाति/नातिनी श्री  
.....तथा श्रीमती ..... को ..... कारण आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र आश्रयोत्त  
पनि न्यून भएको हुनाले निजहरूको देहायबमोजिमका छोरा/छोरी लाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

छोरा/छोरीको नाम विवरण

क्र.स.	नाम	नाता	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या  
च.नं.

मिति : .....

श्री जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

विषय : अविवाहित प्रमाणित

.....गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना) निवासी श्री ..... को नाति/नातिनी श्री .....तथा श्रीमती  
..... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री .....आजको मितिसम्म अविवाहिता रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति :

श्री .....

विषय : नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ..... निवासी श्री ..... को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/जन्ममिति फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति हुन गएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं. ..... को प्रहरीको पत्र) अनुसार व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति भएको व्यक्ति फरक फरक नभै एउटै व्यक्ति भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित साथ सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर/

जन्ममिति

फरक भएको नाम, थर /

जन्म मिति

फरक भएको कागजात

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

श्री .....

विषय : तीन पुस्ते सिफारिस ।

..... गाउँपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना.....) निवासी श्री/श्रीमती..... को तीन पुस्ते तपशिलमा उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै निजको नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपसिल बमोजिम रहको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

जग्गाको विवरण

क्र.स.	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

### तीन पुस्ते विवरण

क्र.स.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारी मिति	जिल्ला

.....  
(वडा अध्यक्ष)



Bhagawatimai Rural Municipality

**Ward No. ..... Office**

**Bestada, Dailekh  
Karnali Province, Nepal**

**Ref no.....**

**Date:.....**

**Subject: Verication of Annual Income**

**To Whom It May Concern**

This is to certify that Mr/Mrs/Miss ..... permanent resident of ..... Ward No. .... Has income from the following sources:

S.N.	Relations with Applicant	Parties Name	Annual Income	Remarks

Total valuation of income source is NRs. ... whic is equialent to \$..... NoteM Today's exchange rate \$=NRs.

.....

.....



**Bhagawatimai Rural Municipality  
Ward No. ..... Office  
Bestada, Dailekh  
Karnali Province, Nepal**

Ref no.....  
Date:.....

**Subject: Property Valuation**

**To Whom It May Concern**

This is to certify that Mr/Mrs/Miss ..... permanent resident of .....City Ward No. .... Nepal, owns and possesses estate property as mentioned below, according to certificate issued by concerned land and revenue office.

Property Valuation:

S.N.	Owner	Particular Plot no.	Area	Total Value	Remarks

--	--	--	--	--	--

Total valuation of Property is NRs. .... whic is equialent to \$..... NoteM Today's exchange rate \$=NRs.

.....  
.....



Bhagawatimai Rural Municipality  
**Ward No. ..... Office**  
Bestada, Dailekh  
Karnali Province, Nepal

**Ref no.....**

**Date:.....**

**Subject: Tax clearance Certificate**

**To Whom It May Concern**

This is to certify that Mr/Mrs/Miss ..... has paid all Business Tax, Rental Tax, House and Land Tax/Integrated Property Tax (.....& Plot No..... Ward no.....) as per the rule of ..... Office on fiscal year..... B.S.

.....  
.....



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

दर्ता नं.

दर्ता मिति:

१) संस्थाको नाम: .....

ठेगाना: .....

स्वदेशी / विदेशी

विषयगत क्षेत्र:

संस्थाको कारोबार शुरू भएको मिति:

इ मेल:

सम्पर्क फान नं.

२) संचालक / अध्यक्ष / मुख्य व्यक्तिको नाम, थर

मिति : .....

विषय: गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र।

संस्थाको छाप

ठेगाना:.....

इमेल:....

सम्पर्क फोन नं.....

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

श्री.....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो तथा श्री/श्रीमती ..... को नाममा समेत संयुक्त दर्ता श्रेस्ता भएको .....  
महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं .....(साविकको ठेगाना.....) कि.नं. .... को क्षेफ. ..... भएको जग्गाको जग्गाधनी लाल  
पुर्जा हराएकोले सोको प्रतिलिपिको सिफारिस गरी पाऊँ भनी वडा नं. ....(साविकको ठेगाना.....) बस्ने श्री/श्रीमती ..... ले यस  
कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा तहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस  
गरिन्छ ।

निवेदक:

ना.प्र.नं.

जारी मिति:

पिता:

बाजे

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

श्री.....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरा/हाम्रो नाममा एकलौटी/संयुक्त दर्ता श्रेष्ठा भएको वडा नं. ....( साबिकको ठेगाना.....) कि.नं. .... क्षे.फ.... जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा जग्गा मात्र भएको तर फिल्डमा घर भएकोले जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गरी पाऊँ भनी घरजग्गाधनी श्री/श्रीमती ..... ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा तहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषयः सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री.....

उपरोक्त सम्बन्धमा यस वडा नं.....(साविकको ठेगाना ..... ) बस्ने श्री/श्रीमती ..... ले कोठा खाली गर्न ३५ दिने सूचना जारी गरी पाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा सो सम्बन्धमा ३५ दिने सूचना जारी गरी आवश्यक कारबाहीको लागि यसै साथ संलग्न गरी सिफारिस गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमार्डि गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं.:

मिति : .....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री.....

उपरोक्त सम्बन्धमा यस वडा नं. .... स्थित रहेको ..... नामक संस्था दर्ता गर्नु पर्ने भएकोले सो को लागि सिफारिस गरी पाऊ भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा उक्त संस्था गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री.....जिल्ला अदालत ।  
.....।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. .... (साविक ठेगाना.....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती ..... ले पति/पत्नी श्री/सुश्री/श्रीमती ..... सँग श्री .... जिल्ला अदालतमा .... मुद्दा चलिरहेकोमा आयश्रोत केही नभई आर्थिक अवस्था कमजोर भई कोर्ट फि राख्न असमर्थ भएकोले तत्कालको लागि कोर्ट फि नराखी पछि मुद्दा फैसला भएपछि उक्त कोर्ट फि लिने गरी आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गरी पाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा मिति ..... मा गरिएको सर्जिमिन अनुसार व्यहोरा मनासिब बुझिएकोले कार्ट फिन नलिने व्यवस्था गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय: व्यवसाय बन्द बारे।

श्री.....

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... को ..... (साविकको ठेगाना.....) मा रहको  
श्री/सुश्री/श्रीमती .... को नाममा रहेको निम्न उल्लेखित व्यवसाय मिति ..... देखि बन्द भएको भनी निजले पेश गरेको निवेदन उपयुक्त  
देखिएको हुँदा सोहि प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय: फरक फरक नाम थर सिफारिस ।

श्री.....

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम थर फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

**फरक नाम, थर र कागजातको विवरणः**

हुनु पर्ने नाम थर

फरक भएको नाम थर

फरक भएको कागजात

**भगवतीमाई गाउँपालिका**



## ..... नं. वडा कार्यालय

....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

विषय: फरक फरक जन्म मिति सिफारिस ।

श्री .....

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा जन्म मिति फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक जन्म मिति र कागजात विवरण:

हुनु पर्ने जन्म मिति

फरक भएको जन्म मिति

फरक भएको कागजात



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

श्री .....

विषय: फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित ।

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ..... (साबिकको ठेगाना.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को नाम थर मा अंग्रेजी हिज्जे ..... हुनुपर्नेमा निजको तल उल्लेखित कागजातमा निजको अंग्रेजी हिज्जे फरक हुन गएकोले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति

एकै भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएकामा निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

#### फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरणः

हुनु पर्ने अंग्रेजी हिज्जे

फरक भएको अंग्रेजी हिज्जे

फरक परेको कागजात



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख

## कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेख ।

निवेदकको दुवै  
कान देखिने  
पासपोर्ट  
सार्डजको फोटो

विषय: नाबालक परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

मेरो निम्नानुसारको विवरण भएको नाबालकको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकोले सिफारिस साथ रु..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको / गरेकी छु । मेरो सम्बन्धले निजको नामबाट यस अघि नाबालक परिचयपत्र लिएको छैन ।

१. नाबालकको नाम थर:

क्र.सं.	नाता/सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name

२. लिङ्ग

Sex:

३. जन्मस्थान:

Place of Birth(In Block)K:

४. बाबुको नाम थर:

Father's Name(In Block):

५.आमाको नामः

Mother's Name(In Block):

६.संरक्षकको नाम थरः

Guardian's Name(In Block):

संरक्षकको ठेगाना:

७. स्थायी बासस्थानः जिल्ला..... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. ....

८. जन्म मिति: .....

Date of Birth(AD)

९.नाबालकको औठा छापः

दायाँ

बायाँ

मैले माथि लेखेको व्यहोरा ठीक साँचा हो । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला भनी सहि गर्ने ।

निवेदक,

दस्तखत.....

नाम थरः

नाता सम्बन्ध.....

मिति.....

..... जिल्ला ..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना ....) वडामा स्थायी बसोबास गरी बस्ने यसमा लेखिएका श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को सम्बन्धश्री/सुश्री/श्रीमती ..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । माथि लेखिए बमोजिम निजको मैले जाने बुझेसम्म साँचो हो । निजलाई नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनको लागि सिफारिस गर्दछु । उक्त विवरण भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।  
मिति:.....

कार्यालयको छाप:

.....  
(वडा अध्यक्ष)

#### जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भर्ने:

यसमा लेखिएका नाबालक श्री ..... मेरो एकाघर संगोलका ..... ..... नाता का हुन । यस आवेदनमा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो हो निजलाई नाबालक परिचय पत्र दिएका कुनै फरक पढैन । फरक कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला भनि सही गर्ने : सनाखत गर्नेको औठा छाप:

दायाँ

बायाँ

दस्तखत:.....

नाम थर: .....  
नाता सम्बन्ध:.....

**श्रीमान्**

यसमा लेखिएका श्री ..... लाई निम्न कागजातका आधारमा नाबालक परिचय पत्र प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातः

१. नाबालकको पिताको ना.प्र.को फोटोकपी
२. नाबालकको माताको ना.प्र.का
३. नाबालकको पिता/मातावीचको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी
४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र
५. अन्य

सनाखत गराई पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

सदर गर्ने

.....

.....

.....



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति : .....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री ..... .....

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो नाममा दर्ता श्रेष्ठा भएको वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना ....) स्थित सिट नं. .... को कि.नं. .... क्षे.फ. .... भएको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जाको मोही श्री/सुश्री/श्रीमती .... कायाम भएको र मोहीले जोत कमोद केही नगरेकोले मोही लगान कट्टा गर्न मोही स्वयंको मञ्जुरी सनाखत रहेकोले मोही लगत कट्टा को लागि सिफारिस गरी पाऊँ भनी जग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमत..... ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु भएकोमा सो सम्बन्धमा मिति ..... मा गरिएको सर्जिमिन तथा मोही स्वयंको मञ्जुरी सनाखतको आधारमा मोहि लगत कट्टा गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्ष)



भगवतीमाई गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.  
च.नं :

मिति : .....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री .....

उपराक्त सम्बन्धमा ..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को नाममा रहेको कि.नं. .... क्षे.फ. .... मा बनेको घर भत्काई पाताल भएकोले सोही अनुसारको सिफारिस गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयको पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा उल्लेखित कि.नं. मा कि.नं. मा बनेको घर पाताल भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

.....

(वडा अध्यक्ष)

### सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

१ तपाईं के कामको लागि आउनु भएको हो ?

- (क) सम्पत्ति कर बुझाउन
- (ख) व्यवसाय कर बुझाउन

(ग) मालपोत बुझाउन

(घ) घटनादर्ता गराउन

(ङ) सिफारिस लिन

(च) अन्य

२ तपाईंले कति समयमा सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

(क) .....मिनेट भित्र

(ख) १ घण्टा भित्र

(ग) २ घण्टा भित्र

(घ) ३ घण्टा भित्र

(ङ) ३ घण्टा भन्दा बढी

३ तपाईंलाई हाम्रो सेवा कस्तो लाग्यो ?

.....

४ तपाईंको गुनासो के छ ?

.....

५ कृपया सुधारका लागि सुझाव लेख्नुहोस ।