

दोरम्बा गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रवाह वडापत्र ९म्भचखष्भ म्भष्खभचथ ऋजबचतभच०

सि. नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने भनी आमभेला बाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन भएको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने २० प्रतिशत बराबरको रकम बैंकमा जम्मा गरेको भौचर ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>				
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजना सम्झौता तथा कार्यदिश ।</li> <li>➤ रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
८	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
९	नया विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
११	विद्यालय ठाउ सरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउासारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउा र हालको ठाउा दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</li> </ul>				
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र ।</li> <li>➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरूको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१५	विद्यालयको रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ स्रोत व्यक्तिबाट सिफारिस भएको विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६	विद्यालयको नामाकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१७	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ फर्म वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र , नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
१८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१९	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको विवरण ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी संस्थाको निवेदन वा खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधरणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ।</li> <li>➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संशोधित विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुवै सहकारी संस्थाहरूको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयका सिफारिस ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२३	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाडाको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रशारण पहुच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२४	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
२५	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२६	भवन निर्माण नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२७	भवन अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>				
२८	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२९	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३०	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३१	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
३२	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाडाको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ प्रगति प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
३३	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३४	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३५	व्यापारिक फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

३६	व्यापारिक फर्म खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३७	भगडियाहरूबीच मध्यस्थता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरूको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३८	भगडियाहरूबीच मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरूको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३९	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४०	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४१	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४२	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
४३	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरू सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरू । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान</li> <li>➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात ।</li> <li>➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने ग्यारेन्टी पत्र ।</li> <li>➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुजा भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

	नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>				
४६	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४८	स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०	अपाईता परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ।</li> <li>➤ अपाईता भएको देखिने फोटो ।</li> <li>➤ अपाईता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५१	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कुराहरू ।</li> </ul>	वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुई, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुई, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुँ, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
५३	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुँ, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुँ, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५४	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीहुँडा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५५	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीहुँडा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५६	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू ।</li> <li>➤ पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण ।</li> <li>➤ पत्रिका छुपाई गर्ने छापाखानासाग छुपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
५७	पत्रपत्रिका नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रकाशन भएका पत्रिकाका अकंहरूको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरू ।</li> <li>➤ पत्रिका छुपाई गर्ने छापाखानासाग छुपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५८	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
५९	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाडाको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रसारण पहाच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६०	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
६१	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६२	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	सम्बन्धित शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

## दोरम्बा गाउँपालिका

..... नं वडा कार्यालयको

### सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक</li> <li>➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरूकोविवरण ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ बालबालिकाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ मृतक साग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>				
५	<b>विवाह दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६	<b>बसाईसराई दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण ।</li> <li>➤ जहा जाने हो त्यस ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७	<b>सम्बन्ध विच्छेद दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पतिपत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए रु.५०१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
८	<b>सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

	नाम समावेश गर्ने	<p>नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> <li>➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ लाभग्राही र संरक्षकको अटो साईजको फोटो- २ प्रति</li> </ul>	फाटका कर्मचारी			
९	नाता प्रमाणित गर्ने	<p><b>जिवित व्यक्तिसाग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</li> </ul> <p><b>मृतकसाग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
	नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दिन	नागरिकता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०	प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ (विवाहितको हकमा) ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृति सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी		सिफारिस रु.१००।- र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस भए रु. १५०।-	/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
११	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।</li> <li>➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरू ।</li> <li>➤ बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१२	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	फाटका कर्मचारी		बमोजिम	
१४	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१५	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु ।</li> <li>➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घरबाहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१७	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>				
१८	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२०	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२१	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषय साग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन ।</li> <li>➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विषयसाग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२५	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर कायम सिफारिस पाऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र वतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भनी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२७	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ६००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।</li> </ul>				
२८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भएको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि -उपलब्ध भएमा) ।</li> <li>➤ निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२९	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भएको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३०	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<p><u>व्यक्तिगत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul> <p><u>संस्थागत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
३१	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजा त</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३३	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा धनीको मृत्युभई नामसारी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्युदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ६००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३४	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

३५	उद्योग ठाउसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग ठाउसारीका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आर्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ ठाउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३६	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ।</li> <li>➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	मूल्यको ०.१ प्रतिशत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३८	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु. ३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
३९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुल्ने कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४०	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४१	आर्थिक अवस्था सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयाश्रोत भए आश्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४२	विद्यालय ठाउसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउ र हालको</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



		<p>ठुडा दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र</li> </ul>				
४३	धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४४	विद्युत जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.२५०।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु. आर्थिक ऐन ले तोकेको व्यवसाय कर बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर जग्गा भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी			/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४८	अपाँडे सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कुन प्रकारको अपाँडेता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४९	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ घरबहाल कर तिरेका रसिद ।</li> <li>➤ घरबहालको सम्भौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p>				
५१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ।</p> <p>➤ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलेको लिखित कागजात ।</p> <p>➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत ।</p> <p>➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५४	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात ।</p> <p>➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छुरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात ।</p> <p>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसाग गरेको घर बहालको सम्झौता ।</li> </ul>				
५६	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाको नापी नक्सा ।</li> <li>➤ जग्गासाग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विषयसाग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्था आ'नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	३ दिन भित्र	रु.५००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस ।</li> <li>➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	फाटका कर्मचारी			
६१	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चाल आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६२	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय साग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ।</li> <li>➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६३	जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	एक कित्ता सम्मको लागि रु.२०००१- र थप प्रति कित्ताको रु.५००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
६४	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसाग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६५	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ मालपोत तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६६	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	बहाल रकमको १२ प्रतिशत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६७	मालपोत वा भूमीकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अघिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६८	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नगरपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको व्यवसाय कर बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसाग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।				
७०	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गरेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित योजनाको विवरण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७१	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७२	योजनाको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने रकम बैंकमा जम्मा गरेको भौचर ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७३	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		। ➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस । ➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बील भरपाईहरू ।				
७४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	सोही दिन	रु.३००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष