



आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

नागरिक वडापत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
प्रदेश नं. २

२०७५

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका कार्यालयले विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३० प्राविधिक प्रतिवेदन ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	गा.पा. अध्यक्ष/प्र.प्र.अ. सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा () बमोजिम
२	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/प्र.प.अ. सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३	सम्पत्ति कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि	१) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी अध्यक्ष/प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा () बमोजिम

४	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी अध्यक्ष/प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/प्र.प.अ. सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५	योजना सम्झौता	वडाको सिफारिश, उपभोक्ता समितिको निर्णय, उपभोक्ता भेलाको फोटोकपी, पचास हजार रुपैया भन्दा माथि भए खाता खोल्न उ.स. पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आवश्यक प्रकृया पुराभए सोही दिन	निःशुल्क	
६	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाई, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	प्राविधिक शाखा योजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (३० दिन भित्रमा)	निःशुल्क	
७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकास	परिचय पत्र, बैक खाता नं.	केन्द्रिय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाई तयार गरि नगर्दै वा बैक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	लेखा शाखा चौमासिक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
८	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णयको फोटोकपी, नागरिकताको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	लेखा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आवश्यक प्रकृया पुराभए सोही दिन	निःशुल्क	
९	बैंक खाता बन्द गन सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	आवश्यक प्रकृया पुराभए सोही दिन	निःशुल्क	
१०	असहाय विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बाल संरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचय पत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता पतिको मृत्यु दर्ता , पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्धि विच्छेदको प्रतिलिपी, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाई सराई सिफारिस, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकलमहिलाको हकमा, अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सम्बन्धित शाखा	निःशुल्क	

		मुचुल्का, अपांग परिचय पत्र,				
११	घर नक्शापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा, घरको प्रस्तावित नक्सा, घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै यो र इ काको दर्ता प्र.प.	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (१५ दिन भित्रमा)	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१२	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	नक्सा पास बमोजिम घर निर्माण गरिसकेपछि नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनु आवश्यक हुनेछ। सो लिनका लागि निवेदन पेश गरेपछि सम्बन्धित साइट चेक गरी १ हप्ताभित्र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ। सोको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजहरु : निवेदन (न.पा.वाटै उपलब्ध गराएको) नक्सा लेख्ने डिजाइनरवाट सिफारिस गरेको फाराम	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सात (७) दिन भित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१३	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	मुद्दाको प्रकृति अनुसार उपाध्यक्ष	निशुल्क	

वडा कार्यालयहरुले विभिन्न सिफारिस दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ बमोजिम।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ			
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाका लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टका सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेका भए घरधनीका सनाखत मुचुल्का र नीजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		५) घरबहालको सम्झौता पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुवाका का नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीका हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताका हकमा) ६) बसाँई सरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोट साईजका फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		प्रतिलिपि				
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएका पुष्टिगर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन			
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१४	जिवित रहेका सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		सनाखत गर्ने पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध राउने			
१६	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१७	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		कागजात				
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनको मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्को आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउनु			
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवाय उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजका फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितका निवेदन २) चौपाया लान ठाउँका स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्ने पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमति सफारिस पत्र	उपलब्ध गराउने			
२५	विद्यालय ठाउँसारी सफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी र सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैका मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२६	आन्तरिक बसाइ सराई सफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जान व्यक्तिहरू नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सफारिस उपलब्ध गराउनु	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२७	व्यक्तिगत	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/वडा		

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
	विवरण सिफारिस	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२८	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उत्तार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाका नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२९	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
३०	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीका स्वीकृतिका सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनील सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३१	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३२	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन 			
३३	कोठा खोल्ने कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताका प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३४	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३५	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३६	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी 	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		बुझाउनु पर्ने ३) सस्था आफ्न घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अनुसार	
३७	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएका अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिका हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३९	जन्म मिति	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/वडा		

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
	प्रमाणित	प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाँइ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४०	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाँइ सरी आएकाका हकमा बसाँइ सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४१	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४२	कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	गाउँपालिकाको	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्ने पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४४	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकल कार्यालयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		४) निवेदकका स्थायी वतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अनुसार	
४६	पूजामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुजाका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४७	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४८	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बहाल रकमको १० प्रतिशत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।			
४९	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५०	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बाल बालिकाको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५१	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकका नागरिकता र सूचना दिन आउनेका नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
					अनुसार	
५३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीका नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५४	बसाइ- सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५५	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्भौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी				
५६	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५७	वैदेशिक रोजगारीका लागि नरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष सोही दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/ प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

न्यायिक समिति

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	दस्तुर	कैफियत
१.	विवादको निरूपण क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग, ख) अर्काको वाली नोक्सानी गरेको, ग) चरन, घाँस, दाउरा, घ) ज्याला मजुरी नदिएको ड) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको च) जेष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैया सम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा झ) अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको ञ) आफ्नो घर वा बलेसीवाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको ट) सँधियारको जग्गा तर्फ भूयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै	विवादको निवेदन/उजुरी/फिराद पत्र <ul style="list-style-type: none"> मुख्य कागजको प्रतिलिपि, पक्ष वा वारेसको नाम, थर वतन, फोन नं., 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादी विपक्षको सुचना म्याद/तामेली गर्न पठाउने प्रतिवादी विपक्षको नाउको म्याद/सुचना म्याद/सुचना तामेल गर्ने साप्ताहिक एंवम् दैनिक पेशि सूचि प्रभाहित गन विवादको किनारा लगाउने वा निर्णय फैसल गर्ने निर्णय फैसला तयारी निर्णय /फैसलाको कार्यान्वयन गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा तोकिएको हदम्याद भित्र,नतोकिएको भए त्यस्तो कार्य भएको मितिले ३५ दिन भित्र म्याद/तामेली निवेदन/उजुरी/फिराद दर्ता भएको मितिले २ दिन भित्र प्रचलित कानूनमा म्याद किटिएको भए सोहि बमोजिम नभए बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन तिन दिन भित्र पेशि सूचि प्रभाहित गन प्रतिवादी दाखिल भएको वा बयान गरेको वा म्याद भुक्तान भएको मितिले ९० दिन भित्र निर्णय फैसला भएको मितिले ७ दिन भित्र तुरुन्तै 	न्यायिक समिति, सम्बन्धित शाखा	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०४७ दफा ४७ को (१) बमोजिम

	<p>आएको बाटो बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थलको धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको</p> <p>ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।</p>						
२.	<p>विवादको मेलमिलाप</p> <p>क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिचि वा घुसाई खाएको,</p> <p>ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक, आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको</p> <p>ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद,</p> <p>घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट</p> <p>ड) गाली बेइज्जती</p> <p>च) लुटपिट</p> <p>छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको</p> <p>ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको</p> <p>झ) अर्कोको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको</p> <p>ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोर मैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको</p> <p>ट) प्रचलित कानून बमोजिम</p>	<p>निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> मुख्य कागजको प्रतिलिपि, पक्ष वा वारेसको नाम, थर वतन, फोन नं., 	मेलमिलाप गराउने	<ul style="list-style-type: none"> ३ महिना भित्र मेलमिलाप हुन नसके सोहि ब्यहोरा खुलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाइदिने 	न्यायिक समिति, मेलमिलाप समिति समिति/सम्बन्धित शाखा		स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०४७ दफा ४७ को (२) बमोजिम ।

	मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद							
३.	पुनरावेदन	विवाद निरूपण निर्णय / फैसलामा चित्त नबुझे पुनरावेदन	<ul style="list-style-type: none"> ● फैसला उतार लिने 	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्णय फैसला भएको मितिले ३५ दिन भित्र 	सम्बन्धित जिल्ला अदालत			

शिक्षा शाखा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्मलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
१	सोधपुछ			तुरुन्त	शिक्षा शाखा, श्रोत व्यक्ति	निशुल्क	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफ (११) बमोजिम
२	दर्ता चलानी			तुरुन्त		निशुल्क	
३	उजुरी एवं गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन, परिचय पत्र, सम्बन्धित कागजातहरू		प्रकृति हेरी ७ दिन भित्रमा		निशुल्क	
५	शैक्षिक परामर्श कोचिङ्ग, ट्युशन सेन्टर अनुमति	संस्थाको विधान, तोकिएको फर्मेटमा निवेदन, जनशक्ति विवरण		शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अघि, अनुगमन निरीक्षण गर्ने र दिने		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
६	अनुदान निकास (प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत माध्यमिक तलब भत्ता)	प्रमाणित माग फारम अघिल्लो चौमासिकको तलबी भरपाई, कर चुक्ता भौचर, संचयकोष, विमा दाखिलाको रसिद		चौमासिक अवधि भित्र		निशुल्क	
७	सामुदायिक अध्ययन केन्द्र खुल्ला विद्यालय, बैकल्पिक तथा महिला विद्यालयलाई अनुदान	प्रमाणित माग फारम अघिल्लो चौमासिकको तलबी भरपाई		तोकिए बमोजिम		निशुल्क	
८	सामुदायिक विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति तथा अपग्रेडिङ्ग	विद्यालय माग फारममा उल्लेखित कागजातहरू कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि पेश गर्ने		शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडि अनुमती एवम स्वीकृत दिनु पर्ने		शिक्षा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम तथा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
९	सामुदायिक विद्यालय समायोजन सम्बन्धि कार्य	शिक्षा ऐन, नियमावलीमा तोकिए बमोजिम		आवश्यकता अनुसार		निशुल्क	
१०	सामुदायिक विद्यालयका	रिक्त भएको शिक्षक पदको	विज्ञापन, मुल्यांकन	आवश्यक कागजात पेश भएपछि			

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्वन्धन गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
	करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि कार्य	जानकारी, करार नियुक्ति गर्न अनुमति मागपछि मौजुदा शिक्षा नियमावलीको प्रकृया पुर्याई शिक्षक नियुक्ती गर्ने					
११	आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा फारम बुझाउने	प्रमाणित फारम जन्मदर्ताको प्रतिलिपी कक्षा ७ उर्तीण गरेको प्रमाण पत्र					
११	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको मनोनयन	नियमावलीमा उल्लेख भएको कागजात		आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि		निशुल्क	
१२	छात्रवृत्ति क) दन्दपिडित ख) सहिद परिवार	परिचयपत्र, मृत्यु दर्ता विद्यालयको सिफारिस		छनौट समितिको निणयानुसार		निशुल्क	
१३	पठ्यपुस्तक अनुदान	विद्यालयको सिफारिस सहित बील भरपाई		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		निशुल्क	
१४	बाल विकास केन्द्र अनुदान	शिक्षा नियमावली कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको कागजातहरू		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		निशुल्क	
१५	तालिम सञ्चालन	कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको कागजातहरू		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		तोकिए बमोजिम	
१६	विद्यालयको सुविधा विस्तार सम्बन्धि अन्य विभिन्न कार्यक्रम	नियमावली कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको कागजातहरू		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		तोकिए बमोजिम	

कृषि सेवा शाखा नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुरयाउनुपर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क रु.	कैफियत
क) दर्ता तथा नवीकरण	१. समुह दर्ता तथा नवीकरण	निवेदन, समुह दर्ता विधान,	सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धित प्राविधिक शाखा	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफ (११) बमोजिम
	२. वीड विजन उत्पादक दर्ता तथा नवीकरण	निर्दिष्ट फर्मेट नागरिकताको प्रतिलिपी	५ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
	३. मलखाद विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	निर्दिष्ट फर्मेट नागरिकताको प्रतिलिपी	३ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
ख) सिफारिस	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	परियोजना फर्मेट नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन	सोही दिन	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		
	कृषि सहकारी दर्ता	विनियम, सेवा केन्द्र, सिफारिस, निवेदन	सोही दिन	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		
	कृषि विद्युत मिटर सिफारिस	निर्दिष्ट फारम, सेवा केन्द्रको सिफारिस, निवेदन	उही दिन, स्थलगत भ्रमण परेमा १ हफ्ता	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		
	विषदी खुद्रा विक्रेता दर्ता नवीकरण	प्रगती प्रतिवेदन, सेवा केन्द्र सिफारिस, निवेदन	६ कार्य दिन	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा		

					व्यवस्था भए अनुसार
	रा. मल अनुदानमा सहकारीलाई उपलब्ध गराउने	बडाको सिफारिस, सेवा केन्द्रको सिफारिस, निवेदन, लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन	३ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
	अन्य	परियोजना, तालिम, समुह, सहकारी निणय, नागरिकता, निवेदन	६ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
ग) साना सहकारी सिचाई	निवेदन दर्ता	भरिएको निर्दिष्ट सिचाई फर्मेट	६ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
	आयोजना सम्झौता र अनुदान भुक्तानी	छनौट भएको हुनु पर्ने सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजात बिल भरपाई, सेव केन्द्रको सिफारिस, सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिलिपी,			निःशुल्क
घ) युवा लक्षित स्वरोजगार (तरकारी खेती, विउवृद्धि कार्यक्रम)	निवेदन दर्ता	निर्दिष्ट तरिकाले भरिएको फारम			गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
	निवेदन उपर छानविन एवं छनौट कार्य र सम्झौता	सम्बन्धित शाखा			निःशुल्क
ड) प्राविधिक सेवाटेवा (कृषि पाठशाला)	बाली कृषि प्राविधिक, मत्स्य र माटो	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क
	बागवानी (फलफुल)	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क
	बाली संरक्षण	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क
	कृषि बजार विकास	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क

पशु सेवा शाखा नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्लग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
क.	सिफारिस						
१	समुह एवं समिति दर्ता	निवेदन <ul style="list-style-type: none"> समुह एवं समितिको निर्णय, विधान वडाको सिफारिस 		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (११) बमोजिम ।
२	व्यवसायिक फार्म दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी फार्मको विवरण वडाको सिफारिस 		स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा ७ दिन भित्रमा		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
ख.	पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा (उपचार सेवा)						
१	गाई, भैसी	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	
२	भेडा, बाख्रा, बंगुर, खरायो	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने				तोकिए बमोजिम	
३	कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरू	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने				तोकिए बमोजिम	
४	कुकुर, बिरालो	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने				तोकिए बमोजिम	
५	हात्ती, घोडा, बाँदर र अन्य वन्य जन्तु	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने				तोकिए बमोजिम	
ग.	प्रयोगशाला सेवा						
१	गोबर परिक्षण	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठीक हुनु पर्नेछ ।		सोहि दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	
घ.	माइनर सर्जरी सेवा						
१	बोका, साढे, राँगो सुमाने	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने		सोहि दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	
ड.	परामर्श सेवा						
१	महामारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	समलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
२	पशु आहार व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
३	पशुपालन व्यवस्थापन सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
४	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
५	विमा सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
६	पशु सेवासंग सम्बन्धित ऐन नियम जानकारी सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
च	कृत्रिम गर्भाधान सेवा						
	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशु हिट (कराएको) मा आएको १२ देखि १८ घण्टा भित्र पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।		सोही दिन		तोकिए बमोजिम	
	गर्भ परिक्षण सेवा	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।					
गुनासो सुन्ने अधिकारी : शाखा प्रमुख							

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण सेवा शाखा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्वन्धन गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
१.	महिला विकास कार्यक्रम - समूह गठन र परिचालन - महिलाहरूका लागि - सशक्तिकरण तालिम - सिप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम - आर्थिक सशक्तिकरण तथा आय आर्जन वृद्धि गराउने -तालिम,लैङ्गिक समानता कायम गर्ने कार्यक्रमहरू -सचेतना,क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिम -सुचना सम्प्रेषण	समुह, समिति, संस्थाले कार्यक्रम माग गरेको निवेदन	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
		संस्थागत अनुदानसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू -संस्थामा चालुकोष रकम वितरण	- संस्थाको निवेदन - चालुकोष माग फाराम - सम्झौता	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	
२.	अपांग परिचयपत्र वितरण,सहयोग,समन्वय र सहजिकरण	- गा.वि.स/न.पा को सिफारिस - जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि थान-१ - फोटा-३ प्रति (अटो साइज)तथा अपांगता - देखिने पोष्ट कार्ड साइजको थान-१ - सरकारी अस्पतालको सिफारिस - निवेदन फाराम (कार्यालयमै दिइने)	नियमित	शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफ (११) बमोजिम ।
३	लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धि कार्यहरू -गा.वि.स स्तरमा सचेतना -लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट हिंसा प्रभावितलाई आर्थिक सहयोग तथा परामर्स,सिफारिस,बैठक,सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण	पिडितको निवेदन	आपतकालीन राहत कोष/लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमितरूपमा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	”	
४	-बालकल्याण सम्बन्धि कार्यहरू -बालक्लब आबद्धता,	- सुचिकरण फाराम - बालक्लवको निवेदन,	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्लगन गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवाधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
	-जोखिममा परेका बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापना तथा सिफारिस -जोखिममा रहेका बालबालिकालाई आर्थिक सहयोग	- बालबालिकाको निवेदन - सम्बन्धित सिफारिस - जन्मदर्ताको फोटोकपि - अभिभावक/संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि -औषधोपचार गरेको भए कागजातको फोटोकपि	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
५	महिला सहकारी संस्था गठन र दर्तामा सहजिकरण	प्रारम्भिक भेला, तोकिएका फारम भर्ने	”	शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
६	ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण,सम्मान र अधिकार सम्बन्धि कार्य		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
७	जिल्ला बालकल्याण समितिको सचिवालयको रूपमा कार्यहरू		नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
८	गैर सरकारी संस्था सुचिकृत र सहजिकरण	- तोकिएको फाराम, - जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त दर्ता - प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको निवेदन	”	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
९	एकल महिलाको सुरक्षाका लागि आकस्मिक सहयोग तथा सिफारिस	- नागरिकताको प्रतिलिपि, - एकल महिला प्रमाणित हुने कागजात, - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको वडाको सिफारिस, - हालसालै खिचेको फोटो २/२ प्रति	”	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
१०	सि.वि.आर कार्यक्रम सञ्चालन		समाजकल्याण कार्यक्रम अनुसार नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
११	अनुगमन मुल्यांकन अभिलेखिकरण प्रतिवेदन		नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
१२	महिला, बालबालिका,अपांगता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिकका क्षेत्रमा अधिवाचन		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार नियमित साथै अन्य निकायसँगको समन्वयमा,	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	

गुनासो सुन्ने अधिकारी : शाखा प्रमुख

स्वास्थ्य सेवा शाखा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्वन्धन गर्नुपर्ने कागजातहरू /लक्षित समुह	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
१	खोप सेवा नियमित तथा विशेष	गर्भवती महिला, १ वर्ष मुनिका बालबालिका तथा अन्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा अर्न्तगतका सेवा कार्यलयहरूमामा ल्याउनु पर्ने ।	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफ (११) बमोजिम ।
२	पोषण कार्यक्रम	गर्भवती महिला, १ वर्ष मुनिका बालबालिका तथा अन्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा अर्न्तगतका सेवा कार्यलयहरूमामा ल्याउनु पर्ने ।				
३	एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन	५ वर्षका बालबालिका				
४	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	गर्भवती तथा सुत्केरी महिला				
५	सुरक्षित गर्भपतन सेवा	लक्षित समुह				
६	परिवार नियोजन सेवा	लक्षित समुह				
७	गाउँघर क्लिनिक	महिला बालबालिका तथा जन समुदाय				
८	महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका	वडाका समुदाय				
९	रोग निदान उपचार तथा महामारी नियन्त्रण	लक्षित समुह				
१०	क्षयरोग, कुष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम	लक्षित समुह				
११	एच.आई.भि./एड्स तथा यौन रोग कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१२	औलो, कालाजार, डेंगु, इन्सेफलाइटिस आदि	लक्षित समुह				
१३	निशुल्क स्वास्थ्य कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१४	स्वास्थ्य शिक्षा तथा सूचना कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१५	जनसंख्या व्यवस्थापन कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१६	तालिम	लक्षित समुह				
१७	स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित जानकारी	मौखिक तथा लिखित				
गुनासो सुन्ने अधिकारी : शाखा प्रमुख						

