

क्र. सं.	सेवा किस्म	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुवासो सुन्ने अधिकारी
	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक परिचालक	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	योजना तथा प्रविधिक शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	सामाजिक विकास शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	सामाजिक विकास शाखा लेखा शाखा प्रमुख	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	राजस्व शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
	पत्रिकाधिकारी वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष				
	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष				

क्र. सं.	सेवा किस्म	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुवासो सुन्ने अधिकारी
83	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्मदर्ता १. सुचकले भरी पेश गरेको उद्गुची फारम २. बसोबास स्थानको वडा अथवा टुकेको बा.प.पत्रको प्रतिलिपि ३. मा.पा. बहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नेपाल सरकारद्वारा दलित वर्गमा सुचिकृत जातजातीहरूको हक ३५ दिनांकित जन्मदर्ता विज्ञापक ५. सुचक बाबु, आमा, हजुरबुबा हुनु पर्ने र सुचकको नागरिकता अनिवार्य विवाहदर्ता १. पनि पत्नी टुकेका उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाहदर्ता उद्गुची फारम २. पतिको नागरिकता प.पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य (पत्नीको सम्बन्धमा विवाह हुनु अगावै बा.प.प बसाईको भर पेश गर्नु पर्ने) ३. मा.पा. क्षेत्रभन्दा बहिरबाट आएको भए बसाई सराई प्रतिलिपि ४. २/२ प्रति फलबोर्ड सङ्ग्रहको फोटो मृत्यु दर्ता १. सुचकले भरी पेश गरेको उद्गुची फारम २. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. राष्ट्रपतिका क्षेत्रभन्दा बहिरबाट आएको भए बसाई सराई प्रतिलिपि बसाई सराई प्रमाण १. बसाई सराई सँग आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिवारको विवरण खुलेको बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र २. घरमूलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सँग आउनेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बसाई सराईको रूपमा ४. बसाई सँग आउने, आउने सवै व्यक्तिको नागरिकता जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. जग्गा धरिपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्ध विच्छेद १. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद उद्गुची फारम २. पनिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ३. काठ्ठ बर्नाजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	३५ दिनांकितमा दर्ता गर्न आएका विज्ञापक	सोही दिन	पत्रिकाधिकारी वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
84	मेलो उत्सव, महोत्सव लगाउने सिफारिस		५०००/-	कागजात पूरा भएपछि सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
85	गैर साफामूलक संघ संस्था दर्ता/अल्प प्रयोजन सिफारिस		५००/-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
86	अल्प विशेष प्रकृतिको सिफारिस			सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
87	रुख कटानको सिफारिस (उत्तम) प्रतिरुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. विवेदन	८०/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
88	रुख कटान सिफारिस चिराउने सल्ला प्रतिरुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. विवेदन	१२००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
89	तस्मा प्रमाणित प्रतिपत्र		१०००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
90	चलउपचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस ५ लाखसम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. तस्मा उत्तर ४. विवेदन	५००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
91	चलउपचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस १० लाखसम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. तस्मा उत्तर ४. विवेदन	१५००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
92	चलउपचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस २० लाखसम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. तस्मा उत्तर ४. विवेदन	२०००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
93	चलउपचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस ३० लाखसम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. तस्मा उत्तर ४. विवेदन	३०००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
94	चलउपचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस ५० लाखसम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. तस्मा उत्तर ४. विवेदन	५०००/-	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
95	चलउपचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस ५० लाखभन्दा माथि प्रत्येक १० लाख धेर	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधारी प्रमाण पत्र ३. तस्मा उत्तर ४. विवेदन	२०००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
96	विपन्नता गरिक औषधी उपचार सिफारिस १०००००	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकता प.प/सामाजिकको हकमा जन्मदर्ता २. चिकित्सकको सिफारिस ३. २ प्रति फलबोर्ड सङ्ग्रहको फोटो ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित व्यक्तिको विवेदन ६. चेकको फोटोकपी	विज्ञापक	सोही दिन	प्रशासन/स्वास्थ्य शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो गर्ने अधिकारी
१२	नाम, घर, जन्मतिथि टोपार्का, प्रहरी रिपोर्ट साथै जन्मिवना सम्बन्धी र अन्य सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नाम फरक परेको पुरि पत्र प्रमाणित कागजातहरू ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा इकाईको उपस्थितिमा सहायक गर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सञ्चालन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१५०/-	सोही दिवस/दिवसभन्दा गर्नु परेमा २ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१३	(क) पञ्जिकरण सिफारिस (२०३७/१०/१ सालभन्दा अघाडिको)	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विधिसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ४. मृत्यु दर्ता, जन्मदर्ता, विवाहदर्ता, बसाई साईको प्रतिलिपि	२००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
	(ख) पञ्जिकरण विद्युत शुल्क		२००/-	सोही दिन		अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	अविवाहित सिफारिस	१. विवेदन स्वयम्को उपस्थितिमा स्वीकृत हाँचाको विवेदन २. विवेदनको परिचय खुल्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू ३. स्वीकृत हाँचामा स्वतन्त्र सरजमिन	२००/-	सोही दिन		अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय पञ्चस्थापन समितिको अनुसूच पत्र (विवेदन) २. विद्यालय अनुमति/स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा चालु आ.व.को बडिकरण सहीको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. बाँदा विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा विभागको समोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फारम ५. सरकारी बाँडेका विद्यालयका इकाई चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६. बालमा भए सम्बन्धितपत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस ९. बडिकका दुई वटा विद्यालयहरूको स्वीकृती १०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कक्षा १ देखि ५ सम्म रु २०००/- कक्षा १ देखि ८ सम्म रु ३०००/- कक्षा १ देखि १० सम्म रु ४०००/- कक्षा १ देखि १० सम्म रु ५०००/-	गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस भई कार्यालयको बैठकबाट निर्णय भएपछि	गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	घर नक्सा पास	१. गाउँपालिकाबाट उपलब्ध नक्साको घर नक्सा पासको विवेदन २. सम्बन्धित जग्गाधारी दर्ता पुर्जाको नक्सा ३. जग्गाधारीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको बाँदा शाखाबाट प्रमाणित किता बाँडेबन्सा ५. परामर्शदाता वा जिनसोपबाट बनाएको नक्साको डिजाइन दुई प्रति ६. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१.कम्प्युटर कालप्रति रेजिड फिट रु १.५/- २.कच्ची घर प्रतिर्न फिट प्रमाण क्षेत्र रु १.५/- ३.सोड वाइरिड घर प्रतिर्न फिट (कच्ची सडक) रु २.५/- ४.आर.सी.सी.घर प्रतिर्न (कच्ची सडक) रु ३/- ५.आर.सी.सी.घर प्रतिर्न (पक्की सडक) रु ४/- ६.नक्सा संशोधन साविक माथि २० प्रतिशत घर ७.नेआउट प्रति वर्ग फुट रु.३/-	एक महिना	संयोजक तथा प्रविधिक शाखा / घर नक्सा पास इकाई / इन्जिनियर	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाई भन्ने विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्वतन्त्र प्रतिवेदन ४. जग्गाधारी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५००/-	२ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१८	घर बाटो प्रमाणित	१. विवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित नक्सा बाँडेबन्सा ५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. स्वतन्त्र निरीक्षण प्रतिवेदन	५००/-	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१९	घर किला प्रमाणित	१. घरे किलामा पर्ने सविधानको तामपत्र र जग्गाको कि.त.रु खुलेको विवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित बाँडेबन्सा ५. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. विवेदन स्वयं वा निकटो अन्य व्यक्तिबाट तोकेको इकाई निज विवेदनको दिएको अधिकृत वारेसवामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	५००/-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	घाँसी, विद्युत, टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गा बाँदा नक्साको प्रतिलिपि ५. इकाईको ओट खुल्ने कागजात ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू ७. चालु आ.व.को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२००/-५००/-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	घाँसी, विद्युत, टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. आवश्यक भए आवश्यक खुल्ने कागजात ५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुरि त्रु कागजात ७. सञ्चालन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सञ्चालन सञ्चालनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	विशुल्क	नगर स्तरिय विद्युत बाबिक सिफारिस समितिको बैठक भएपछि	प्रशासन शाखा/नगर प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मैडिकल अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. विवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको आसपासको खरिद फलजबलको मूल्य प्रक्षेपण ५. चालु आ.व.को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५००/-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. बालबच्चाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	विशुल्क	सोही दिन	प्रशासनशाखा/अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	अपाङ्ग सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित मैडिकल सुपरटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	विशुल्क	सोही दिन	महिला बालबालिका तथा वेष्ट नागरिक शाखा/ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	वि.शुल्क वा स.शुल्क स्वसम्पन्नधार सिफारिस	१. विवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विद्यमान खुल्ने प्रमाण कागजातहरू ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	विशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा/अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	व्यवसायिक इजाजतपत्र प्राप्त गर्न	१. व्यवसायिक इजाजतपत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा निर्दिष्ट व्यवसाय गर्नेको रसिद भए घर बहालको सम्पत्ती पत्र ४. व्यवसायिक इजाजतपत्र प्राप्त गर्न आवश्यक अन्य कागजातहरू ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	व्यवसायको प्रकार हेरेर आर्थिक दैनिकी लेके समोजिम	सोही दिन	राजस्व/प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुभासी सुब्बा अधिकारी
२७	व्यवसाय दर्ता	१. विवेदनपत्र २. अन्य निकायमा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नो घर भएपछि आ.व.सम्मको मालपोत वा एकिकृत सम्पत्तिको तिरको रसिद ४. बहालमा भए सम्बन्धितपत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	व्यवसायको प्रकार हरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोही दिन	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/ उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	व्यवसाय नामसारी	१. सार्विक र हाल कायम हुने प्रोग्राम/टार दुवैको सन्दर्भ हस्ताक्षर भएको प्रतिलिपि २. सपुन कर चुक्ता भएको रसिद ३. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस ४. नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति फोटो	व्यवसायको प्रकार हरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोही दिन	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/ उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	व्यवसाय लगन कटौत	१. सम्बन्धित व्यवसायीको विवेदन २. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता रसिद ३. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस		सोही दिन	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/ उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	व्यवसाय, वापसमूलक संघ संस्था दर्ता/अन्य प्रयोजनको लागि सिफारिस	१. विधान वा विद्यमानवली, विवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था बाहामा बस्ने भए सम्बन्धितपत्र र बहाल कर तिरको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए तिरको जग्गापत्री प्रमाण पत्र र बस्तीपत्र प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	व्यवसायको प्रकार हरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	प्रक्रिया पूरा भएपछि	सामाजिक विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक परिचालक	अध्यक्ष/ उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	उद्योग दर्ता कामको सिफारिस (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्य उद्योग स्थापनाको सिफारिस गर्दा)	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अरुको जमीनवा घुस भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ५. तिनपूर्वको सरजमीन मुचुक्का	व्यवसायको प्रकार हरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	प्रक्रिया पूरा भएपछि	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/ उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	उद्योग टारसारी सिफारिस	१. उद्योग टारसारीका लागि विवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको बिकरण संहिताको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नो घर भए पछि आ.व.सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ५. बहालमा भए सम्बन्धितपत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरको रसिद बतारेको भए तिर बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	व्यवसायको प्रकार हरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	प्रक्रिया पूरा भएपछि	राजस्व / प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	योजना सम्मोचा	१. उपयोजना समिति गठन गर्ने आम भेलको निर्णयको प्रतिलिपि २. योजना सम्मोचा गर्ने निर्णय ३. उपयोजना समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. विवेदन ६. प्राविधिक लगत स्टेटमेन्ट ( रु.ई.) ७. बैंक खाता खोल्ने निर्णय र कागजातहरू	विशुद्ध	कागजात पूरा भएपछि सोही दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	पछिल्लो किसानको पेशी विकास	१. उपयोजना समितिको विवेदन २. उपयोजना समितिले गरेको निर्णयका प्रतिलिपि ३. गाउँपालिका कार्यालयबाट भएको सम्मोचापत्र तथा फारम ४. लगत अनुमान फारम	विशुद्ध	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको दिन	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	दोस्रो तथा तृतीयको किसान पेशी विकास	१. उपयोजना समितिको विवेदन २. उपयोजना समितिले रकममाग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ३. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्याङ्कन तथा सिफारिस	विशुद्ध	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको दिन	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	अन्तिम किसान भुक्तानी	१. उपयोजना समितिको विवेदन २. प्राविधिकबाट काम सम्पन्न प्रविवेदन ३. योजनाको आम्दानीको श्रोत र खर्च विवरण खुल्ने गरी भएको सार्वजनिक सुन्वाई/सामाजिक परीक्षण प्रविवेदन ४. उपयोजना समितिले योजना फरपारक गर्न वा पा.प.मा माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ५. अनुमान समितिको प्रविवेदन ६. बैंक भर्वाईहरू ७. योजना/समान खरिदका फोटोहरू ८. काम सम्पन्नको सिफारिस (वडा कार्यालयबाट)	विशुद्ध	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको दिन	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	टोलविकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको बेटकबाट गैरको निर्णयको प्रतिलिपि २. टोलविकास संस्थाको विधान ३. टोलविकासको लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि विवेदन छाप संहिता ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. सामाजिक परिचालकको सिफारिस	विशुद्ध	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	टोलविकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१. टोल विकास संस्थाको बेटकबाट बैंक खाता खोल्नेका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. टोलविकासको लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्ने सिफारिसका लागि विवेदन छाप संहिताको ३. बैंक खाता खोल्ने गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सामाजिक परिचालकको सिफारिस	विशुद्ध	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	जेट सार्विक, असाध्य विधवा तथा अशक्त बास्तबतिका, असाध्य भत्ताको लागि दता	१. विवेदनको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. एकल महिलाका लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. बास्तबतिकाको लागि जन्मदर्ता, संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. असाध्यको लागि परिचयपत्रको प्रतिलिपि साथै संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. बन्वाई सरी आएको सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित तहसुतहरूको हालसालै विवेदनको अटो सङ्ग्रहको फोटो २ वटा	विशुद्ध	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	जेट सार्विक, असाध्य विधवा तथा अशक्त असाध्य भत्ता वितरण	१. ना.सु. भत्ताको परिचयपत्रको सञ्चालन २. सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. गत आ.व.को परिचयपत्र बिकरण	विशुद्ध	किसा प्राप्त भएको १५ दिनेभित्र	सामाजिक विकास शाखा लेखा शाखा प्रमुख	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	सम्पत्ति कर	१. सम्पत्तिको विवरण दृष्टिमा पारान २. जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. त्रैमासिक नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. भवन रकन स्वीकृति प्रमाण पत्र र रकनको प्रतिलिपि ५. अगिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमि कर बुझाएको रसिद प्रतिलिपि ६. सम्पत्ति धनी उपस्थित हुनु नसकेमा विवरण दिनेको मञ्जुरीनामा ७. अन्य कागजातहरू	सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसार आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सोही दिन	राजस्व शाखा	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. विवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५००/-	सोही दिन	परिचयकारी वडा सचिव	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४३	अनुप्रेषण भएमा सिफारिस वा अनुप्रेषण स्थानान्तरण	१. त्रैमासिक नागरिकताको प्रमाण पत्र २. विवेदन संहिताको इकम विवेदन दर्ता प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको २ प्रतिफोटो	४००/-	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	अध्यक्ष/उपअध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष







**धुथर जोरपाटी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**जोरपाटी, धनकुटा**

# नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	चिठी पत्र तथा विवेदन दर्ता	तोक अर्पण भएपछि		तुरन्त	दर्ता चलाबी तथा सोपपुव इकाई	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	चिठी पत्र चलाबी	दस्ताखत भएपछि	सेवा शुल्क लाग्ने कागजात भए तोकिएको शुल्क तिर्नेको रसिद सलमन गरेपछि	तुरन्त	दर्ता चलाबी तथा सोपपुव इकाई	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (बसाव)	१. अदुस्रोको १ बर्नाजिमको फारम कालो मसिले भरेको २. हालसले विचेको दुवै काठ देखिने फोटो धात २ ३. विवेदको बुबा/पति वा सहायक गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा /बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. जन्मतिथि खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ७. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ८. अन्य ना.पा./ब.पा. वाट बनाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बनाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९. विवेदको बुबा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११. उल्लेखित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तिर्दा आवेदा सक्कल प्रमाण समेत साधमा अविवार्य रहनु पर्ने । १२. नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस पाउँ भन्ने व्यहोराको विवेदन १३. आवश्यकता अनुसार वडाको सजमित मूचुका	२००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४	बान कुट तथा सहायक सिफारिस, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. अदुस्रोको १ बर्नाजिमको फारम कालो मसिले भरेको २. हालको/करो भएको/अक्षर वा फोटो त्रुटिभने भएमा उक्त ना.प.पत्रको प्रतिलिपि ३. हालसले विचेको दुवै काठ देखिने फोटो धात २ ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको सिफारिस	२००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (अनिकृत/वेबदिक अनिकृत)	१. विवेदन पत्र र अनिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. विवेदको पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ३. कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वेबदिक अनिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपालमा १५ बर्देखि कने व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जाने प्रमाण कागजातहरु ७. दुवै काठ देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८. सजमित मूचुका	४००/-	प्रक्रिया पूरा भएपछि	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६	बाला प्रमाणित सिफारिस (नेपाली)	१. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको विवेदन फारम २. बाला खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवेदको तथा बाला प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. १६ बर्दे उमेर तपुगेका सातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. मृतक सातेदारको हकमा निजको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ७. बनाईसली आएको हकमा बनाईसराईको प्रतिलिपि ८. हालसले विचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति	४००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
७	घर जग्गा तथा पंलन सम्बन्धी सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. विवेदको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. मृतक र विवेदको विचेको बाला खुले कागजात बभएमा बाला प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. एकभन्दा बाँधी हकवाला भएमा मजजुरीनामा ७. सजमित मूचुका गरी बुझनु पर्ने भए सजमितना साथी बसेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा एकीकृत सम्पति कर तिर्नेको रसिद	५००/-	सजमित भएपछि	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमित	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
८	सोही लागत कट्टाको सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. विवेदको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित साथी वक्ता ५. लागत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मजजुरी भएको संवृत मजजुरी पत्र ६. मृतकको बाला प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. जग्गाको अंसा र फिलडुक्को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा एकीकृत सम्पति कर तिर्नेको रसिद	२००/-	२ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमित	
९	कुट जग्गा दर्ता सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थलगत सजमित मूचुका ४. फिलड बुक, साथी वक्ता र अन्य सो सम्बन्धी आवश्यक लिखत	२००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमित	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१०	हकबोक सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. एकीकृत सम्पति करको रसिद ४. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२००/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमित	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
११	बनोबान प्रमाणित सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको विवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बनाई सराईको हकमा बनाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. बहालमा बनेको भए घरपतीको सहायक मूचुका र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ७. घरबान कर तिर्नेको रसिद ८. घरबानको सम्बन्धित पत्र	२००/-	सोही दिन		अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्बन्धित वडा अध्यक्ष