



घ्याङलेख गाउँपालिका

हायुटार, सिन्धुली

खण्ड ५

संख्या १

मिति: २०८१/१०/०६

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

घ्याङलेख गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा /अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१)	कृषि तथा पशुपन्छी समूह दर्ता	<input type="checkbox"/> समूहको निवेदन । <input type="checkbox"/> समूह दर्ता गर्ने निर्णय प्रति <input type="checkbox"/> समूहको विधान २ प्रति <input type="checkbox"/> अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको २ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपि, समूहको छाप <input type="checkbox"/> सम्बन्धित वडाको सिफारीस <input type="checkbox"/> समूह विवरण फारम	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष र कृषि शाखा तथा पशु शाखा प्रमुख
२)	कृषि तथा पशुपन्छी समूह नविकरण	<input type="checkbox"/> समूहको निवेदन । <input type="checkbox"/> समूहको नविकरण गर्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> समूहको सक्कल प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> समूहको छाप <input type="checkbox"/> कर चुक्ता प्रमाण पत्र	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष र कृषि शाखा तथा पशु शाखा प्रमुख
३)	कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता	<input type="checkbox"/> फर्मको निवेदन । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारीस <input type="checkbox"/> दुई प्रति फोटो <input type="checkbox"/> नागरिकताको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> चारकिल्लामा रहके । सन्धियारहरूको वातावरणिय प्रदशण नभएको सर्जिमिन मुजुल्का <input type="checkbox"/> फर्म भएको जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक विकाश शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष र कृषि शाखा तथा पशु शाखा प्रमुख

		<input type="checkbox"/> आफ्नो नाममा जग्गा नभएमा जग्गा भाडामा लिएको संभौता <input type="checkbox"/> एकाघरको जग्गा भए सम्बन्धित जग्गा धनीको मन्जुरीनामा				
४)	कृषि तथा पशुपन्छी फर्म नविकरण	<input type="checkbox"/> फर्मको निवेदन <input type="checkbox"/> नागरिकताको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> निवेदन र फर्मको सक्कल प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> कर चुक्ता प्रमाण पत्र	आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५)	सूची दर्ता	<input type="checkbox"/> निवेदन <input type="checkbox"/> करचुक्ता प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> फर्म/कम्पनीको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६)	उपभोक्ता समिति दर्ता	<input type="checkbox"/> वडाको सिफारिस <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

७)	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<input type="checkbox"/> वडाको सिफारिस <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष	
----	---	---	---------------------	----------	----------	---	--

		<input type="checkbox"/> सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।				
८)	योजनाहरूको सम्झौता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> योजना गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समिति सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	२ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
९)	योजनाहरूको रकम भुक्तानी	<input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब । <input type="checkbox"/> योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । <input type="checkbox"/> सार्वजनिक परिक्षण फाराम । <input type="checkbox"/> आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस (वडा स्तरीय र गाउँस्तरीय) । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> योजना सम्झौता तथा कार्यदेशको प्रतिलिपीहरू । <input type="checkbox"/> रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरू । <input type="checkbox"/> होडिङ बोर्ड	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	५ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१०)	पेशकी रकम उपलब्ध	<input type="checkbox"/> वडाको सिफारिस				

		<input type="checkbox"/> तोक उ.स. निर्णय <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> प्राविधिकको सिफारिस <input type="checkbox"/> इस्टिमेट <input type="checkbox"/> लागत अनुमान				
११)	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडाको सिफारिस योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा /वडा कार्यालयहरु	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१२)	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<input type="checkbox"/> निवेदन । <input type="checkbox"/> प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३)	संघ/संस्था दर्ता	<input type="checkbox"/> भेलाको निर्णय <input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण । <input type="checkbox"/> संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति । <input type="checkbox"/> संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र तिरो तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१४)	संघ/संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालू आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> संस्थाको अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> कर चुक्ताको प्रमाण पत्र				
१५)	नयाँ विद्यालय स्थापना / सञ्चालन स्वीकृति	<input type="checkbox"/> विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेद न फाराम । <input type="checkbox"/> विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । <input type="checkbox"/> सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । <input type="checkbox"/> सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । <input type="checkbox"/> विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । <input type="checkbox"/> नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६)	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<input type="checkbox"/> विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । <input type="checkbox"/> विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । <input type="checkbox"/> विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना । <input type="checkbox"/> सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । <input type="checkbox"/> विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । <input type="checkbox"/> नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१७)	विद्यालय ठाँउ सरी	<input type="checkbox"/> विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । <input type="checkbox"/> विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१८)	विद्यालयको बँके खाता सञ्चालन सिफारिस	<input type="checkbox"/> विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र । <input type="checkbox"/> विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	सामाजिक विकास शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



१९)	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	<input type="checkbox"/> विद्यालयको पत्र । <input type="checkbox"/> विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । <input type="checkbox"/> पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२०)	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	<input type="checkbox"/> विद्यालयको पत्र । <input type="checkbox"/> कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । <input type="checkbox"/> शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस । <input type="checkbox"/> विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । <input type="checkbox"/> पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरुको प्रतिलिपी ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२१)	विद्यालयको रकम निकाशा	<input type="checkbox"/> विद्यालयको पत्र । <input type="checkbox"/> विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२)	विद्यालयको नामाकरण	<input type="checkbox"/> विद्यालयको पत्र । <input type="checkbox"/> विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु । <input type="checkbox"/> स्थलगत प्रतिवेदन ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२३)	ट्यूसन कोचिड कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।				
२४)	व्यवसाय दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> व्यवसायीको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> गाउँपालिकाको नाममा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरके ो हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२५)	व्यवसाय नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदन । <input type="checkbox"/> व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२६)	सहकारी दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण । <input type="checkbox"/> सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> सदस्यहरूको विवरण । <input type="checkbox"/> सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । <input type="checkbox"/> सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक विकास शाखा	१५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२७)	सहकारी खारेजी र विघटन	<input type="checkbox"/> सहकारी संस्थाको निवेदन । <input type="checkbox"/> खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण । <input type="checkbox"/> विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२८)	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभने	<input type="checkbox"/> एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरुको संयुक्त निवेदन । <input type="checkbox"/> एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संशोधित विधान ३ प्रति । <input type="checkbox"/> सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२९)	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> प्रशारण पहुँचु देखाइएँ को नक्शा । <input type="checkbox"/> संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
३०)	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

३१)	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो	<input type="checkbox"/> निवेदन वा अनुगमन प्रतिवदेन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	-----------------------------	---	------------------------------	-------	-------------------------	--

	सञ्चालन अनुमति खारेजी	<input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
--	-----------------------	--	--	--	--	--

३२)	भवन अभिलेखीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदे न । <input type="checkbox"/> निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२ <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> ट्रेस नक्शा । <input type="checkbox"/> नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <input type="checkbox"/> नक्शामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । <input type="checkbox"/> अन्य ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	----------------	--	------------------------------	-------	-------------------------	--

३३)	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	----------------------------	---	--------------	----------	---------	--

३४)	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	-------------------------	---	------------------------------	----------	---------	--

३५)	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३६)	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । <input type="checkbox"/> अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> स्थलगत प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

३७)	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । <input type="checkbox"/> अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	--	--	--------------------	-------------	-------------------------	--

		<input type="checkbox"/> घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> स्थलगत प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । <input type="checkbox"/> प्रगति प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
--	--	---	--	--	--	--

३८)	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> औषधी व्यवस्था विभागको प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरुको विवरण । <input type="checkbox"/> भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	-------------------------	---	--------------------	-------------	-------------------------	--



३९)	प्राइभेट फर्म तथा व्यवसाय सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> व्यापारीको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वातावरणीय प्रभाव नपार्ने मुचुल्का <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	--	--	--------------	-------------	-------------------------	--

		<input type="checkbox"/> स्थानीय तहको नाममा दर्ता गाडी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।				
४०)	प्राइभेट फर्म तथा व्यवसाय नवीकरण	<input type="checkbox"/> निवेदन पत्र <input type="checkbox"/> व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> कर चुक्ताको प्रमाण पत्र <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४१)	प्राइभेट फर्म तथा व्यवसाय खारेजी	<input type="checkbox"/> निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु । <input type="checkbox"/> कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४२)	भगडियाहरुबीच मध्यस्थता	<input type="checkbox"/> भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन । <input type="checkbox"/> भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	न्यायीक समिती	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४३)	भगडियाहरुबीच मेलमिलाप	<input type="checkbox"/> भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन । <input type="checkbox"/> भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	न्यायिक समिती	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४४)	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । <input type="checkbox"/> माग गरेको यातायात रुटको विवरण । <input type="checkbox"/> सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४५)	न्यायिक समितिमा उजुरी	<input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र <input type="checkbox"/> अनुसूची बमोजिमको निवेदन <input type="checkbox"/> आवश्यक प्रमाण खुल्ने कागजात	न्यायिक समिति	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपाध्यक्ष/ न्यायिक समिति
४६)	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । <input type="checkbox"/> माग गरेको यातायात रुटको विवरण । <input type="checkbox"/> सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७)	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४८)	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४९)	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदी)	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शलु क तिरेको रसिद् । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०)	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र जारी	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> नेपाल सरकारकोबहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान ड) टिप्पर च) ट्र्याक्टर <input type="checkbox"/> मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात । <input type="checkbox"/> एक जना सब इन्जिनियर <input type="checkbox"/> एक जना प्रविणता उर्तिण कर्मचारी <input type="checkbox"/> अर्थशास्त्र वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता उर्तिण कर्मचारी <input type="checkbox"/> पाँच लाख चालु पूँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र । <input type="checkbox"/> मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> व्यवसाय कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।				
५१)	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन फाराम । <input type="checkbox"/> कर चुक्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> गाउँ निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५२)	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	<input type="checkbox"/> खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवदेन । <input type="checkbox"/> खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> कर चुक्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।				
५३)	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५४)	ग्रामिण स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय । <input type="checkbox"/> शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५५)	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <input type="checkbox"/> बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५६)	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस ।	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> चिकित्सकको सिफारिस । <input type="checkbox"/> अपाङ्गता भएको देखिने फोटो । <input type="checkbox"/> अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <input type="checkbox"/> बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> स्थानीय अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको निर्णय ।				
५७)	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<input type="checkbox"/> आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कुराहरु ।	वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५८)	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको विवरण । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । <input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५९)	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको विवरण । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

	सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<input type="checkbox"/> विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । <input type="checkbox"/> संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान र प्रति । <input type="checkbox"/> संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना । <input type="checkbox"/> संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण । <input type="checkbox"/> ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । <input type="checkbox"/> बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> सञ्चालकको पासपोर्ट साइज को फोटो र प्रति ।				
६०)	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना । <input type="checkbox"/> बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



६१)	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन <input type="checkbox"/> स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
	सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	<input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु । <input type="checkbox"/> संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरके ो विवरण । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
६२)	पत्रपत्रिका दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन पत्र । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु । <input type="checkbox"/> पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण । <input type="checkbox"/> पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । <input type="checkbox"/> पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

६३)	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> प्रकाशन भएका पत्रिकाका अकंहरूको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु । <input type="checkbox"/> पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । <input type="checkbox"/> पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
६४)	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु । <input type="checkbox"/> संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरके ो विवरण । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

६५)	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । <input type="checkbox"/> प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> प्रशारण पहुँचु देखाइएँ को नक्शा । <input type="checkbox"/> संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
६६)	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति नवीकरण	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

६७)	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति खारेजी	<input type="checkbox"/> निवेदन वा अनुगमन प्रतिवदेन । <input type="checkbox"/> अन्य आवश्यक कागजातहरु । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६८)	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान ।	सम्बन्धित शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> वडा कार्यालयको सिफारिस । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य कागजातहरु ।				

घ्याडलेख गाउँपालिका  
सबै (१ देखि ५ सम्म) 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	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> टोल विकास संस्थाको सञ्चालक समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको विवरण । <input type="checkbox"/> संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२)	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	<input type="checkbox"/> टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३)	जन्म दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । <input type="checkbox"/> बालबालिकाको बाबु र आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र विवाहदर्ताको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> घरमा जन्मेको भए पहिलो खोप दिएको प्रमाण पत्र <input type="checkbox"/> विदेशी भएमा बाबु र आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित स्थानीयतहको वडामा बसावे।स गरकेो प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> विदेशमा जन्म भएको हकमा राजदूतावासबाट प्रमाणित कागजात <input type="checkbox"/> बाबु बेपत्ता वा ठगोन नभएको भए सो सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> अन्य गाउँपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
४)	मृत्यू दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । <input type="checkbox"/> मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> मृतक विदेशी भएमा सुचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसेको प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> मृत्यु विदेशमा भएमा सम्बन्धित निकायको प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सजमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अन्य गाउँपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५)	विवाह दर्ता	<input type="checkbox"/> दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । <input type="checkbox"/> दुलाहा-दुलहीकोनागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा <input type="checkbox"/> दूलाहा र दूलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट नाता कायम भएको कागजात <input type="checkbox"/> दुवै जनाको २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
----	-------------	--	---------------------------------	----------	---	--

		<input type="checkbox"/> अन्य गाउँपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाईसराई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
६)	बसाईसराई दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । <input type="checkbox"/> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण । <input type="checkbox"/> बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

७)	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । <input type="checkbox"/> अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> पति वा पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । सम्भव नभए सुचक पति वा पत्नि मध्ये कुनै एकको नागरिकताको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> विदेशस्थित अदालतबाट भएको फसै लाको हकमा अग्रेजी भाषामा गरके े अनवाद नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणित गरेको सकल प्रति । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
८)	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> लाभग्राहीको अटो साईजको फोटो- २ प्रति				



९)	नाता प्रमाणित गर्ने	<u>जिवित व्यक्तिसँग</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> सजमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li><input type="checkbox"/> नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । <u>मृतकसँग</u></li>   <li><input type="checkbox"/> निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।</li> <li><input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सजमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन /सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१०)	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li><input type="checkbox"/> आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li><input type="checkbox"/> चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ।</li> <li><input type="checkbox"/> विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि(विवाहितको हकमा) ।</li> <li><input type="checkbox"/> बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> दुवै कान देखिने पासपोर्टसाईजको फोटो ४ प्रति । <input type="checkbox"/> सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र र नाता खुल्ने कागजातहरु <input type="checkbox"/> प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।				
११)	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<input type="checkbox"/> निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार । <input type="checkbox"/> साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु । <input type="checkbox"/> वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति । <input type="checkbox"/> पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१२)	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३)	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<input type="checkbox"/> मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन । <input type="checkbox"/> निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि र वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

१४)	जन्म मिति प्रमाणित	<input type="checkbox"/> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । बसाँई <input type="checkbox"/> सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> उल्लेखित कागजातहरु नभएको अवस्थामा, बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि साथ निवेदक <input type="checkbox"/> स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । आवश्यक परेमा वडा <input type="checkbox"/> सर्जमिन मुचुल्का । चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१५)	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । व्यवसायको <input type="checkbox"/> विस्तृत विवरण । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु । <input type="checkbox"/> घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> स्थलगत प्रतिवेदन । विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित <input type="checkbox"/> दुतावासको पत्र । आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर / सम्पतिकर तिरके र रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६)	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> स्थलगत प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> घरबाहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

१७)	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	-------------------------------------	---	--	----------	-------------------------	--

		<input type="checkbox"/> सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।				
१८)	विवाह प्रमाणित	<input type="checkbox"/> दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> कुनै एकको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता । बसाँई सरी <input type="checkbox"/> आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१९)	अविवाहित प्रमाणित	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रहोवरमा गरेको सनाखत पत्र । <input type="checkbox"/> सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिसपत्र । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२०)	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<input type="checkbox"/> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात । <input type="checkbox"/> सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलु कौ कागजात । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२१)	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२)	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<input type="checkbox"/> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२३)	घर पाताल प्रमाणित	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन । <input type="checkbox"/> घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२४)	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<input type="checkbox"/> निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । <input type="checkbox"/> आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२५)	घर कायम सिफारिस	<input type="checkbox"/> घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> स्थलगत प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	गाउँप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६)	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र वतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भनी सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२७)	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार स्थानीय मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२८)	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा हराएको सिफारिस	<input type="checkbox"/> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) । <input type="checkbox"/>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

२९)	किताकाट गर्न सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३०)	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<u>व्यक्तिगत</u> <input type="checkbox"/> निवेदन संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का । संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।  <u>संस्थागत</u> <input type="checkbox"/> निवेदन । संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <input type="checkbox"/> शेयरसदस्यहरु भएको संस्थाको हकमा संचालक समितिको निर्णय ।				

३१)	जीवित रहेको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन न । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । <input type="checkbox"/> स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३२)	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन <input type="checkbox"/> सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा <input type="checkbox"/> साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३३)	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	<input type="checkbox"/> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खेलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> घर जग्गा धनीको मृत्युभई नामसारी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।				
--	--	--	--	--	--	--



३४)	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३५)	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	<input type="checkbox"/> उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन । <input type="checkbox"/> उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३६)	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना । <input type="checkbox"/> विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु ।				

३७)	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण । <input type="checkbox"/> हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३८)	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	<input type="checkbox"/> विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन । <input type="checkbox"/> विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । <input type="checkbox"/> सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३९)	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्न सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४०)	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
४१)	आर्थिक अवस्था सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात । <input type="checkbox"/> सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४२)	विद्यालय ठाँउसारी गर्ने सिफारिस	<input type="checkbox"/> विद्यालय ठाँउसारीको लागि निवदेन । <input type="checkbox"/> विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४३)	धारा जडानको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४४)	विद्युत जडानको सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात । <input type="checkbox"/> नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४५)	व्यवसाय दर्ता	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । <input type="checkbox"/> २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । <input type="checkbox"/> घर बहाल सम्भौता । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४६)	छात्रवृत्ति सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७)	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> वडा सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

४८)	अपाङ्ग सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सकको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> व्यक्ति स्वयं उपस्थित हनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> शारीरिक अपाङ्गताको हकमा अपाङ्गता देखिन गरि लिएको फाटो				
४९)	स्थायी बसोबास सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०)	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत । <input type="checkbox"/> नाबालक अनिवार्य उपस्थित हनु पर्ने । दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५१)	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> लिने दिने दुवैले सनाखत गरको कागजात । <input type="checkbox"/> चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५२)	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ।				
५३)	जग्गा दर्ता सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> फिल्डबुक उतार । <input type="checkbox"/> स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> जग्गाको नापी नक्सा । <input type="checkbox"/> जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५४)	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । नापी <input type="checkbox"/> नक्सा । चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर <input type="checkbox"/> जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५५)	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> कार्यालयको पत्र । <input type="checkbox"/> विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५६)	संस्था दर्ता सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । विधान वा नियमावली ३ प्रति । <input type="checkbox"/> संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<input type="checkbox"/> संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
५७)	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेस । <input type="checkbox"/> आवश्यक पर्ने भए वडा सजमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५८)	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि । चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा <input type="checkbox"/> एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को <input type="checkbox"/> प्रतिलिपि । वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५९)	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु । <input type="checkbox"/> मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६०)	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<input type="checkbox"/> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६१)	सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । विगत आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष



६२)	बहाल कर	<input type="checkbox"/> निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> बहाल सम्भौता । <input type="checkbox"/> नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६३)	मालपोत वा भूमीकर	<input type="checkbox"/> निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद । <input type="checkbox"/> अधिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६४)	व्यवसाय नवीकरण	<input type="checkbox"/> निवेदन पत्र । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> गाउँपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र । <input type="checkbox"/> बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

६५)	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/ प्रमाणितहरू	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवदेन । <input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । <input type="checkbox"/> विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । <input type="checkbox"/> चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	--	---	--	-------	-------------------------	--

६६)	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६७)	योजनाको सम्झौता सिफारिस	<input type="checkbox"/> व्यहोरा खुलेको निवेदन । <input type="checkbox"/> गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको योजना । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान । <input type="checkbox"/> योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६८)	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । <input type="checkbox"/> सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । <input type="checkbox"/> सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
		<input type="checkbox"/> आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । <input type="checkbox"/> अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस । <input type="checkbox"/> योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित विल भरपाईहरु ।				

६९)	उपभोक्ता समितिको बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<input type="checkbox"/> उपभोक्ता समितिको निवेदन । <input type="checkbox"/> बैक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
-----	--	--	--	----------	-------------------------	--

आज्ञाले

दाताराम प्याकुरेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत