

#### ४. भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

भगवतीमाई गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा सहितको नागरिक वडापत्र देहाय अनुसार रहेको छ ।

### नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आश्यकता कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर/ सेवा शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	घरनक्सा पास	१. घर नक्सा र आवश्यक विवरण भरिएको निवेदन सहितको किताब २. मालपोत तिरेको रसिद ३. लालपुर्जाको फोटोकपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ६. ट्रेस नक्सा र ब्लुप्रिन्ट नक्सा ७. सूचीकृत व्यक्ति/कन्सल्टेन्सीबाट प्रमाणित साइजको पेपरमा ३ सेट स्केल खुलेको प्रिन्ट नक्सा		७ दिन	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी	कार्यविधिको अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन, अनुसुची ५ बमोजिम "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता पुगेको प्रमाणित कागजातहरु, प्राविधिक समितिको प्रतिवेदन, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	२००००।	कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	कार्यविधिको अनुसुची ४ बमोजिमको निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण ( पासबुक), फर्म वा कम्पनी, दर्ता प्रमाण पत्रनविकरण गरेको प्रतिलिपि, निर्माण व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन साथ सकल इजाजतपत्र	२०००।			
४.	योजना सम्झौता	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन २. लक्षित समूहको उपस्थितिमा मुख्य पदाधिकारीमा कम्तिमा एक जना र समग्रमा ३३ प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय । ४. संरचना निर्माण र सामग्री खरिदमा १५ प्रतिशत र अन्य कार्यमा २० प्रतिशत जनसहभागिता जुटाउने गरी प्रतिवद्धता गरिएको निर्णय ५. विनियोजित बजेटबाट प्राथमिकता राखी के के कार्य गर्ने सोको निर्णय प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबैको नागरिकता प्रतिलिपि संलग्न गर्ने	निशुल्क	१५ दिन	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

		<p>७. योजना सम्झौता गरि दिन भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>नोट : उल्लेखित कागजात प्राप्त भए पछि निरीक्षण र लागत इस्टिमेट गरेर सम्झौता फाराम तयार गरी अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षसँग सम्झौता गरिने छ ।</p>				
५.	रनिङ्ग विल भुक्तानी	<p>१. ५ लाख वा सो भन्दा बढी रकम विनियोजन भएको योजनाको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी रकमको काम भएको भनि रनिङ्ग विल माग गर्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको निर्णय</p> <p>२. कामको विल, भरपाई, डोर हाजिर फाराम, सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरी योजनाको छाप लगाई पेश गर्ने</p> <p>३. काम गर्दाको फोटो कम्तिमा २ प्रति</p> <p>४. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>नोट : रु २००००। सम्मको भुक्तानीमा पान विल र सो भन्दा बढीको भुक्तानीमा अनिवार्य भ्याट विल पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>रु. ५०००। पाँच हजारभन्दा माथिको भुक्तानीमा सम्बन्धित योजनाको नाममा स्पष्ट देखिने छाप काटी अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरि बैकमा खाता खोल्ने । योजना अनुगमन र मूल्यांकन हुने ।</p>	नि: शुल्क	७ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४.	अन्तिम विल भुक्तानी	<p>१.कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय</p> <p>२.अनुगमन समितिको काम सन्तोषजनक भएको भन्ने निर्णय ।</p> <p>३. सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. विल, भरपाई, डोर हाजिर फाराम ।</p> <p>५. काम हुनुभन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ।</p> <p>६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनुहुन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p>	नि: शुल्क	१५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
५.	घटना दर्ता संशोधन	<p>१. विवरण संशोधन गर्नुपर्नुको कारण सहितको निवेदन र प्रमाण</p> <p>२. वडाको सिफारिस</p> <p>३. सर्जिमिन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५. दर्ता रजिष्टरको प्रतिलिपि</p> <p>६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र लगायत विवरण खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p>	१००।	७ दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

६.	विद्यालय अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२. अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थागतको हकमा संचालकहरूको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. सबै भनदा नजिकमा रहेका दुइ वटा सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>५. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू</p> <p>६. गुठियारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू, र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण(संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सूची</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चिता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>निवेदन दस्तुर : सामुदायिक : ५००। संस्थागत : १०००। अनुमति/स्वीकृति दस्तुर :</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमति : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी</p>	<p>शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.</p>
७.	विद्यालयको कक्षा/तह थप	<p>१. तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुइवटा सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. कम्पनी प्रवन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू</p> <p>६. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सूची</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोत सुनिश्चितता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</p>	<p>निवेदन दस्तुर : सामुदायिक : ५००। संस्थागत : १०००। अनुमति/स्वीकृति दस्तुर :</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमति : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी</p>		<p>अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.</p>

	सहकारी संस्था दर्ता	अनुसूची १ बमोजिमको दर्खास्त निवेदन, सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम, भेलाको निर्णय, शेयर सदस्यहरु ( कम्तीमा ३० जनाहुनुपर्ने) को नागरिकताको फोटोकपी, शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण, सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, कार्य योजना, कार्यक्षेत्र भित्रस्थायी रूपमा वा कम्तीमा २ वर्ष देखि नियमित बसोवास गरेको वडा कार्यालयको सिफारिस, दर्ता गर्ने अख्तियारी नामा, आवेदकहरुको हस्ताक्षर भएको विवरण ।	२०००।	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	आर्थिक विकास शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
८.	पशुमा कृत्रिम गर्भाधारण कार्यक्रम ( गाई/भैसी/बाखा/बंगुर)	पशुले भाले खोजेको १२-१८ घण्टा भित्रमा पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याई जानकारी गराउनुपर्ने ।	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
९.	समूह/समिति दर्ता सिफारिस	समूह, समितिको निवेदन, बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१०.	पशुपालन फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्मको कार्य योजना	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
११.	मृतपशुको दर्ता सिफारिस	वडाको पशु उपचार गरेको रिपोर्ट	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१२.	समूह/समिति/सहकारीको अभिलेखीकरण	पशु सेवा शाखाबाट वितरण भएको फरम्याट भरि बुझाउनु पर्ने	निः शुल्क		पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१३.	मेडिकल उपचार/मेजर सर्जिकल/माईनर सर्जिकल/गाईनाकोलोजिकल उपचार	पशु दर्ता गराउनु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१४.	गोबर/रगत/पिसाब/दुध( सि.एम.टि.)	पशुको गोबर/रगत/पिसाब/दुध ल्याई दर्ता गराउनुपर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१५.	रेविजखोप लगाउने (कुकुर) एच.एस.वि.क्या. को खोप लगाउने	खोपको व्यवस्था कृषकले नै गर्नुपर्ने कृषकको माग अनुसार	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१६.	बाली(खाद्यान्न, तेलहन, दलहन) प्रविधि सम्बन्धि परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१७.	ताजा तरकारी, फलफूल खेती, पुष्प खेती, आलु मसलाबाली सम्बन्धि परामर्श फलफूल, तरकारी, नर्सरी दर्ता प्रकृया सम्बन्धि परामर्श तथा सिफारिस	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१८.	बजार तथा बजार मूल्य सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

				समय निर्धारण गरिने		
१९.	माछापालन, माछा पोखरी सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२०.	बाली संरक्षण (बाली नालीमा रोग, किरा तथा अन्य समस्याहरु) सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२१.	रेशम मौरी, च्याउ सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२२.	समूह परिचालन तालिम सम्बन्धि समन्वय तथा परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२३.	कृषक समूह दर्ता	टाइप भएको ३ प्रति विधान, समूहको निर्णय प्रतिलिपि(नामांकन सहित) वडा कार्यालयको सिफारिस	४००।	सोही दिन	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२४.	साना सिंचाई कार्यक्रम सहकारीमा आधारित साना सिंचाई कार्यक्रम, सहकारी खेती स्किम कार्यक्रम	सरकारी निकायमा दर्ता भएको कृषक समूहको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जल उपभोक्ता समितिको प्रमाण, फाराम विवरण, वडा कार्यालयको सिफारिस	साना सिंचाई रु.१००, सहकारी सिंचाई रु.३०० र स. खेती स्किम रु.१००		कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२५.	रासायनिक मल अनुगमन निरीक्षण	नियमित गरिने उजुरी परेमा थप अनुगमन गरिने	निः शुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरेर समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२६.	रासायनिक मल कारोबार दर्ता	सहकारी संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि, सहकारी दर्ता भएको १ वर्ष हुनुपर्ने	रु.१००		कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२७.	रासायनिक विषादीको गुणस्तर कायम तथा अनुगमन निरीक्षण	नियमित गरिने उजुरी परेमा थप अनुगमन गरिने	निः शुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरेर समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२८.	खुद्रा विषादी बिक्रेता इजाजतपत्र नबिकरण सिफारिस	रु. १० को टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सक्कल इजाजत पत्र	म्याद सकिएको महिना दिन भित्र रु. ३००। थप १ महिनाको लागि रु. ५००।	प्रक्रिया पुगे सोही दिन	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२९.	सिंचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	निवेदन फाराम, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, विद्युत लोड स्वीकृति, नागरिकताको प्रतिलिपि र ८ कट्टा जग्गाको लालपुर्जा	निशुल्क	प्रक्रिया पुगेमा तत्काल	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

३०.	खोप सेवा	खोप कार्ड	नि: शुल्क	प्रत्येक महिनाको ... देखी ... सम्म	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	वि.सि.जी., डि.पि.टी., हेप.वि. पोलियो, दादुरा, आई.पि.भि., ओ.पि.भि., टि.डी. खोप र खोप सम्बन्धी शिक्षा					
३१.	पोषण सेवा	वृद्धि अनुगमन कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आईरन चक्की, अलवेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा					
३२.	भाडापाखाला सम्बन्धी सेवा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	जीवनजल र जिंक चक्की वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा					
३३.	शवासप्रशवास नियन्त्रण सेवा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	शवासप्रशवास सम्बन्धि रोगहरुको उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा					
३४.	सुरक्षित मातृत्व सेवा	गर्भवती जाँच कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	क) गर्भवती शारिरीक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. खोप, आईरन चक्की र अलवेण्डाजोल वितरण					
	ख) सामान्य प्रसुति गराउने र आमा र शिशुको जाँच परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धि जानकारी, आईरन चक्की र भिटामिन ए वितरण स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३५.	परिवार नियोजन सेवा				स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	क) परामर्श		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	ख) अस्थायी साधन, कण्डम, पिल्स, डिपोप्रोभेरा सुइ इम्प्लान्ट, आ.ई.सि.डी.		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३६.	रोग नियन्त्रण सम्बन्धि सेवा				स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

	क) औलो रगत नमुना संकलन, उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	ख) क्षयरोग खकार नमुना संकलन, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	ग) कुष्ठरोग उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	घ) एड्स र यौनरोग उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा				स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३७.	उपचारात्मक सेवा	ओ.पि.डि. कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	क) नि शुल्क नाम दर्ता, स्वास्थ्य परीक्षण तथा सूचीकृत गरिएका आवश्यक ३७ थरी औषधीहरु नि: शुल्क प्रदान गरिने				स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	ख) प्रसुती सेवाका थप ३ थरी औषधीहरु)		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३८.	नि:शुल्क आयुर्वेद औषधि वितरण		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	२३ थरी औषधीहरु नि:शुल्क प्रदान गरिने		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३९	स्तनपायी आमालाई दुग्धवर्धक औषधी वितरण		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४०	जेष्ठ नागरिकलाई रसायन औषधी वितरण		नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. ६० वर्ष उमेर पुरा भएको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भए बसाईसराई वा बसोबास प्रमाणितको प्रतिलिपि ४. २ प्रति फोटो	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४२.	समूह/समिति/संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन अनुसार सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरि गाउँपालिका अन्तर्गत महिला, बालबालिका हेर्ने शाखाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

					बालबालिका इकाइ	
४३.	विभिन्न किसिमका सिप नेतृत्व तथा संस्थागत विकास साथै सचेतनामूलक क्रियाकलापहरु	समूह, समिति वा संस्थामा आवद्ध भएको हुनुपर्ने साथै संस्था समितिको माग अनुसार	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाइ	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४४.	मानव बेचबिखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	पिडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निवेदन	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाइ	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	विविध सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, सिफारिसको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु, सर्जमिन मुचुल्का आदि ।	गा.पा.ले तोके अनुसार	सोही दिन		अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.



**भगवतीमाई गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
 ..... वडा कार्यालय .....  
 कर्णाली प्रदेश, नेपाल

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात प्रमाणहरू	लाग्ने दस्तुर/ सेवा शुल्क	लाग्ने समय/ अवधि	जिम्मेवार शाखा/पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जन्म दर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
२.	विवाह दर्ता	१. दुलाहा दुलही उपस्थित भई आफैले भरेको अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
३.	मृत्युदर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. मृतकको नागरिकता ३. सूचना दिन आउनेको नागरिकता र मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
४.	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१. निवेदन २. जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष

		<p>४. बसाई सराई गरी जाने/आउने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>५. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p>				
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने</p>	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
६.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फाराम</p> <p>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. आमाबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा, बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. चारित्रिक प्रमाणपत्र भए सोको प्रतिलिपि</p> <p>७. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>१०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	रु.१००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
७.	नाता प्रमाणित	<p>१. सबै व्यक्तिको नाता खुल्ने गरी निवेदन</p> <p>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>७. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको</p>	अंग्रेजीमा रु. ५०० नेपालीमा रु. २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		प्रतिलिपि ८. प्रत्येक व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का				
८.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
९.	विवाह प्रमाणित	१. विवाह मिति उल्लेख गरी किटानी सहितको निवेदन २. वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाई सरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१०.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६. जग्गाको नापी नक्सा ७. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
११.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१. घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१२.	चारकिल्ला प्रमाणित	१. चार किल्ला खोली दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ५. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि				
१३.	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	१. मूल्यांकन खुलाई दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको आसपासको चलनचल्लीको मूल्य प्रक्षेपण ५. हालसालै आसपासको जग्गा खरिद विक्री भएको भए सोको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	रु. २००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१४.	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्ने सिफारिस	१. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्न सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१६.	घर कायम सिफारिस	१. बाटोको नाम, टोल समेत खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१७.	जग्गा रेखांकन कार्य/सो कार्यमा रोहवर	१. निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन, २०७६ वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१८.	जग्गाधनी पूर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	१. जग्गाधनी पुर्जाको हराएकोले प्रतिलिपि लिन सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
१९.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२०.	छात्रवृत्ति सिफारिस/विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२१.	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन २. जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो खुल्नेगरी मेडिकल सुपरिटेण्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२२.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम लगायत विवरण सहितको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घरवहाल सम्भौता पत्र ५. घरवहाल कर तिरेको रसिद ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२३.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइसराइको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२४.	नाबालक परिचय पत्र	१. निवेदन २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

	सिफारिस	३. आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने				
२५.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाम फरक परेको/जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने <b>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</b>	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२६.	विद्युत तथा धारा जडान सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ५. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	घरायसी रु. ३००। उद्योगधन्दा रु. ५००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२७.	अविवाहित प्रमाणित	१. प्रयोजन खुलाई अविवाहित रहेको भनी स्वयं उपस्थित भई दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अभिभावक वा संरक्षकको कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ४. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	रु. १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२८.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ५. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	रु. १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का				
२९.	सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ५. नापी नक्साको प्रतिलिपि ६. भवन जग्गा खरिद गरेको भए जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ८. भगवतीमाई गाउँपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ९. आ.व. ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन, २०७६ वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३०.	वहाल कर	१. निवेदन २. वहाल सम्झौता ३. नागरिकता/फर्म वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसूची ३ वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३१.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विधान वा नियमावली ४. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए बुझाउनुपर्ने ५. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपत्र र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३२.	नयाँ व्यवसाय दर्ता/नविकरण ा सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. भाडामा भए घर वहाल सम्झौता ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र	आर्थिक ऐन, २०७६ वमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद ६. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				
३३.	माटो निकासी सिफारिस	१. निकासी गर्न चाहेको माटोको विवरण खुलेको जग्गा धनीको निवेदन २. प्राविधिक प्रतिवेदन ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सांघसधियारबाट बाधा पर्दैन भन्ने व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
	द्वैवी प्रकोप सिफारिस	-पुरा विवरण खुलाईएको निवेदन -नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -घटनाको सर्जमिन मुचुल्का कागज	रु. १००।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

(आवश्यक कागजातहरु गा.पा.को तथा गा.पा को [website: www.bhagawatimaimun.gov.np](http://www.bhagawatimaimun.gov.np) तथा वडाकार्यलयमा सम्पर्क गर्नुहोला ।)