भगवतीमाई गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८

मस्यौदा

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय
पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

भगवतीमाई गाउँपालिका
वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७८

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम कायम भएको स्थानीय तह र विभिन्न समयमा स्थानीय तहको सेवा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकारले जारी गरेका आदेश तथा परिपत्रहरु र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को आधारमा यो वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि तयार गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, भगवतीमाई गाउँपालिका सम्पत्तिकर तथा भूमीकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७, गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड र परिपत्रहरु साथै स्थानीय तहसंग सम्बन्धित अन्य प्रचलित ऐन, नियमको अधिनमा रही भगवतीमाई गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने राजश्व, कर, दस्तूर, सेवा, शुल्क तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधा अन्तर्गत विभिन्न सिफारिस, प्रमाणित गर्ने र अन्य आवश्यक सेवा र स्वीकृतिलाई व्यवस्थित, पारदर्शी बनाई गाउँबासीलाई सुशासनको अनुभूति गराउन वडा कार्यालयका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी समेत तोकी वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा र सुविधामा एकरुपता कायम गरी वडा कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री केन्द्रका रुपमा रुपान्तरण गर्न भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८ तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

भाग १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "भगवतीमाई गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।"

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको भगवतीमाई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(२) "वडा कार्यालय" भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्दछ।

(३) "गाउँपालिकाको शाखा र ईकाइ वा सेवा केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुप अनूरुप स्थापना गरिएका शाखाहरु र इकाइ वा सेवा केन्द्रहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(४) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागी तोकिएको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(५) "राजश्व" भन्नाले गाउँपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क, महसूल र सो वापतको जरिवानालाई जनाउँछ सो शब्दले जनसहभागिताबाट प्राप्त रकम, सरकारी तथा अन्य निकायबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान बापतको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(६) "तोकिएको वा तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित नेपाल कानूनले तोके वमोजिम भन्ने सम्झनुपर्दछ।

भाग-२

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१२) अनुसार वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाभित्र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामुलक योजना तर्जुमा गर्दा बस्ती तथा टोलस्तरबाट योजना छनौट प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजि घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, प्रति जग्गाको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने,

(३) खुल्लाक्षेत्र ,चोक, घाट, पाटीपौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, धारा, ईनार, कुवा, पोखरी, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो सडक पुल, पुलेसा, पानीघट्ट, मिलको तथ्यांक संकलन गरी अध्याबधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अध्याबधिक गर्ने,

(ग) विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यबस्था गर्ने

(२) अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम, शिसुस्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन र ब्यबस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वडा स्तरीय बालसमूह, बालसन्जालको संचालन र ब्यबस्थापन गर्ने,

(४) वडातहको स्वास्थ्य स्रंस्था तथा सेवाको ब्यबस्था गर्ने ,

(५) खोपसेवा कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,

(७) वडातहमा स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,

(८) सामुदायिक स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नानगृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, ईनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तरको नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र ब्यबस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रबद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,

(१३) कृषि विउविजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण संकलन गर्ने,

(१५) पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपाएको ब्यबस्थापन,

(१६) वडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा ब्यबस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्ब, मेला, जात्रा, भाषा, कला, सस्कृतिको संरक्षण तथा विकास गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्र भित्रको सडक चालु अबस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडा भित्रका सडक क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) सडकमा बाढी पहिरो तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अबरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योग व्यवसायको लगत संकलन तथा संम्भाब्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योग प्रबर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानुन बमोजिम ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने तथा सोको अभिलेख राख्ने,

(२७) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्याबधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, बालबालिका, दलित, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको तथ्यांक, अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थिक उत्थानका कार्यक्रम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदाय वीच सामाजिक सद्भाब र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविबाह, बहुविबाह, लैंगिक हिंसा, दहेज, छुवाछुत, हलियाप्रथा, छाउपडी, बालश्रम, मानब बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त गर्ने गराउने,

(३३) प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि कर, सम्पत्तिकर तथा भूमीकर(मालपोत), वक्यौता मालपोत, व्यवसाय कर, मालपोत, घर जग्गा बहालकर, जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम, नयाँ ब्यबसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सिफरिस दस्तुर, मनोरन्जन कर, विज्ञापन कर संकलन गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउने,
(३४) अशक्त, विरामी, बेवारिस वा असहाय ब्यक्तिलाई अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधी उपचार गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
(३५) असहाय वा बेवारीसे ब्यक्तिको मृत्यृ भएमा निजको दाहासंस्कारको ब्यबस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन ,वन्यजन्तु, सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्ति स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
(३९) वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
(४०) प्राङगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्णखोप सुश्चितता, पूर्ण सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने,

(घ) नियमन कार्य

(१) वडाभित्र संचालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमन तथा अनुगमन गर्ने,
(२) सिकर्मी डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
(३) खाध्यान्न, माछामासु, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
(४) वडाभित्रका उद्योग ब्यबसायको प्रबर्द्धन गरि लगत राख्ने,
(५) हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने,
(६) विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने,
२. वंशजको नेपाली नागरिकता तथा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
३. बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
६. सम्पत्तिकर तथा भूमीकरको लेखाजोखा गर्ने,

७. जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
८. ब्यापार, ब्यबसाय बन्द भएको, संचालन भए/नभएको सिफारिस गर्ने
९. विबाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
१०. नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस वा अन्य कागजातको अंग्रेजीमा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
१२. घरपाताल प्रमाणित गर्ने
१३. ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
१४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा घरकायम गर्न सिफारिस गर्ने
१५. कुनै ब्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो ब्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस एवं प्रमाणित गर्ने
१६. नाम थर ,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
१७. जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने
२०. जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने
२१. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
२४. नामसारि गर्न सिफारिस गर्ने
२५. जग्गाको हकसम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
२६. उद्योग ठाउँसारी/नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
२८. जग्गा मूल्यांकन गर्न सिफारिस गर्ने
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने
३१. बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
३२. आर्थिक अबस्था कमजोर वा विपन्न रहेको सिफरिस गर्ने

३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
३४. धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
३५. प्रचलित कानून तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य काम र सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
(२) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

भाग-३
राजश्व, कर, दस्तुर र सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्यविधि

४. वडा कार्यालयहरुले असुल गर्ने राजश्व तथा शुल्कका प्रकारहरुः

(क) सम्पत्तिकर/भूमिकर (मालपोत) (वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने व्यवस्था भएको अवस्थामा)
(ख) व्यवसाय कर
(ग) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित)
(घ) बहालकर
(ङ) जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम
(च) मनोरञ्जन कर र विज्ञापन कर

क) व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि
(१) गाउँक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीहरुको व्यवसाय दर्ताका लागि कार्यविधिको अनूसूची २ को ढाँचामा आफूले व्यवसाय गरेको वडा कार्यालयमा निवदेन पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन फारम वडा कार्यालयले उपलव्ध गराउने छ ।
(२) (१) अनुसार पेश हुन आएको निवदेन वडा कार्यालयले स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भए निरिक्षण गरी व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(३) (२) अनुसार दर्ता गरी सके पछि अनूसूची ३ अनुसारको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र व्यवसायीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।
(४) कुनै व्यवसायीको व्यवसाय गाउँको कुनै वडा अन्तर्गत मुख्य कार्यालय वा व्यवसाय भई अन्य वडाहरुमा शाखा कार्यालय भए मुख्य कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै व्यवसाय सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई वा स्वीकृती लिई सोही मिति देखि नै संचालन नगरि रहेको अवस्थामा व्यवसायीले संचालन नभएको सिफारिस माग गरेमा गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गराई त्यस्तो निवदेन उपर जाँच बुझ गरि व्यवसाय संचालन नभएको पुष्टी भएमा चालु आ.ब.को व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिसत मात्र शुल्क लिई सिफारिस उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) दर्तावाला व्यवसायीले नामसारी, ठाउँसारी, साझेदार थपघटको माग गरी निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले तोके अनुसार थप दस्तुर लिई गर्ने र व्यवसायीले नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र माग गरेमा सो समेत उपलव्ध गराउने । ठाउँसारीको सिफारिस ⁄ जानकारी गर्दा चालु आ.व. सम्म नविकरण गरी ठाउँसारी भई जाने स्थानको वडा कार्यालय वा स्थानीय तहलाई जानकारी दिने ।

(७) व्यवसाय दर्ता र नविकरण गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको शुल्क लिई दर्ता र नविकरण गर्ने ।

(८) व्यवसायीले व्यवसाय बन्दको निवेदन पेश गरेमा वडा कार्यालयले जाँच बुझ गरी चालु आ.व. सम्म नविकरण गराई गाउँपालिकाले तोकेको खारेजी शुल्क लिई आफ्नो दर्ता रेकर्डबाट खारेज गरी सो को जानकारी सम्बन्धीत कार्यालयलाई सिफारिस ⁄ जानकारी उपलव्ध गराउने ।

(९) कुनै व्यवसायीको सम्बन्धीत निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको तर व्यवसाय संचालन नभएको रहेछ भने निजले चालु आ.व.बाट व्यवसाय संचालन गर्न पाउँ भनी निवेदन दिन आएमा वडाकार्यालयले जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय करको सतप्रतिसत थप शुल्क लिई माग अनुसार व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै व्यवसायीले सम्बन्धीत निकायवाट व्यवसाय गर्ने स्वीकृती लिएको तर व्यवसाय संचालनको तयारीको लागि थप समय लागेको कारण जनाई निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरी पुष्टि हुन आएमा माग भएको आ.व.को व्यवसाय करको ५० प्रतिसत थप शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरीदिने ।

(११) निजि विद्यालय, गुठी विद्यालय, निजि कलेज र अन्य कुनै पनि व्यवसाय सँग सम्बन्धीत सिफारिस सेवा ⁄ जानकारी उपलव्ध गराउँदा व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गरेर मात्र माग गरेको सिफारिस सेवा ⁄ जानकारी उपलव्ध गराउने ।

(१२) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफनै घरजग्गामा रहेको भएमा सम्पत्तिकर ⁄ भुमीकर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी वहालमा वसेको भए वहाल सम्झौता पेश गर्न लगाई वहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(१३) कुनै व्यवसायीले व्यवसाय दर्ता गर्दाको अवस्थामा एक व्यवसाय संचालन गर्न भनी स्वीकृती लिएकोमा पछि निजले अन्य व्यवसाय पनि थप गरी स्वीकृत पाऊ भनि निवेदन पेश हुन आएमा सो व्यवसाय समेत थप गरी गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको दर रेटमा जुन प्रकृतिको व्यवसायको व्यवसाय दर्ता शुल्क बढी हुन्छ सोही बमोजिम व्यवसाय दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरी दिने ।

(१४) व्यवसाय दर्ता ⁄ नविकरण गर्दा गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दररेटमा व्यवसाय दर्ता गर्ने ।

(१५) वडा कार्यालयवाट जारी भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले गाउँपालिकाले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदुरुस्त राखी सो को विवरण तालुक कार्यालयलाई समेत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।
(१६) स्पष्टिकरण : (१) व्यवसाय चालु रहेको नरहेको भन्ने सन्दर्भमा ख्ब्त् वा एब्ल् मा विवरण बुझाएको नबुझाएको द्यबिलअभ क्जभभत मा कारोवार भएको नदेखिएको प्रमाण करदाताले पेश गर्नु पर्दछ । त्यसैगरी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का बाट समेत वडा कार्यालयले पुष्टि गर्न सक्नेछ ।
(क) खनिज उद्योग, ध्वनी प्रदूषण, वायू प्रदूषण, वातावरणमा प्रभाव पार्ने जनहित प्रतिकूल भनी अधिकार प्राप्त निकायले तोकेका उद्योगहरुको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नामसारी सिफारिस गर्न गाउँपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
(ख) व्यवसाय नविकरणको हकमा निजले २ देखि ५ वर्ष सम्म नविकरण गाउँपालिकाको भए पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको २ र ५ वर्ष भन्दा माथि नविकरण गाउँपालिका हकमा पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको ५ प्रतिशत सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।

ख) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित) निर्धारण/संकलन कार्यविधि

(१) सेवाग्रहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाण कागजातहरु संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ, सिफारिस, प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको लागी संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रकृया यसै कार्यविधिको भाग (४) मा उल्लेख भए अनुसार हुनु पर्दछ र यसै कार्यविधिको भाग ५ मा तोकिएको ढाँचा अनुसार सिफारिस प्रमाणित सेवा उपलव्ध गराउनु पर्दछ ।
(२) वडा कार्यालयहरुले निवदेन प्राप्त भए पश्चात उपलव्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा वापत गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको सेवा शुल्क लिई सेवा उपलव्ध गराउनु पर्दछ ।
(३) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएका सिफारिस/प्रमाणित सेवाको लागी गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क रकम बुझनेले भुक्तानी रसिदको नंम्बर, मिति र हस्ताक्षर कार्यालय प्रतिमा उल्लेख गर्ने ।
(४) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाले तोकेको राजश्व रकम असुल गरी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

ग) नक्सा पास स्वीकृति कार्यविधि (वडा स्तरिय)

(१) गाउँ क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण गर्नका लागि गाउँपालिकाले उपलव्ध गराउने नक्सा पास फारम खरिद गरी सो फारममा उल्लेखित शर्त तथा मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी नक्सा शाखामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।
(२) गाउँपालिकाको नक्सा शाखामा नक्सा दर्ता भए पश्चात नक्सा फाइल सूचना टाँस र सर्जमिनका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाउने छ ।

(३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले नक्सा शाखामा दर्ता भएको नक्सा प्राप्त भए पश्चात आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गरी सरोकारवाला व्यक्तिले देखाएको जग्गाको चारैतर्फका संधियारहरुलाई सो प्रस्तावित नक्सा देखाई/जानकारी दिई कुनै सन्धि सर्पन, वाधा अड्चन पर्ने भए म्याद बुझेको १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा उजुरी गर्ने गरी म्याद जारी गर्नु पर्दछ । म्याद जारी गर्नका लागि साध संधियार फेल नपरे सम्बन्धित संधियारको घर दैलो वा जग्गामा प्रचलित कानून वमोजिम म्याद टाँस गर्नु पर्दछ ।

(४) (३) अनुसार म्याद जारी गरेको म्याद भित्र उजुरी प्राप्त हुन आएमा वडा अध्यक्षले प्राविधिकको सहयोगमा स्थलगत निरिक्षण गरी कानून वमोजिम मिलापत्रको लागि पहल गर्नु पर्दछ । मिलापत्रका लागि दुवै पक्ष तयार भएमा वा निजले उजुरी फिर्ता लिन नमानेमा निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(५) म्याद जारी भएका वा टाँस भएको मितिले १५ दिन पश्चात ३ दिन भित्र वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत नाप जाच गरी प्रतिवेदन सहित नक्सा पासका लागि गाउँपालिका नक्सा शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

(६) गाउँपालिका नक्सा शाखावाट स्वीकृत भएका नक्साहरु मासिक अनिवार्य रुपमा एक प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।

(७) (५) अनुसार गाउँपालिका नक्सा शाखामा पठाईएको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(घ) घर बहाल कर संकलन कार्यविधि

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण घर जग्गा वहालमा लगाए वापत वार्षिक रुपमा आर्थिक ऐन वमोजिम आफ्नो घर तथा जग्गा रहेको वडा कार्यालयमा बहाल कर आवश्यक कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।

(२) (क) अनुसार विवरण प्राप्त भए पश्चात वडा कार्यालयले वहाल कर गाउँपालिकाले तोके वमोजिम घर वहाल असुल गरी निजलाई रसिद उपलव्ध गराउनु पर्दछ ।

(३) एकै व्यक्तिको विभिन्न वडामा घर तथा जग्गा रहेको अवस्थामा आफुलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा (१) अनुसार विवरण पेश गरी घर वहाल कर चुक्ता गर्न सकिनेछ । यसरी अन्य वडाको घर बहाल कर चुक्ता भएको विवरण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अभिलेखका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्दछ ।

(४) घरजग्गा वहाल करको दर गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको दररेट भन्दा कम हुन गएमा गाउँपालिकाको दररेटलाई मानिने छ ।

(५) सम्पत्ति कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी वहालमा भए सम्पत्ति कर असुल गर्दा नै वहाल कर असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफनै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी वहालमा वसेको भए वहाल सम्झौता पेश गर्न लगाई वहाल

कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने, साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(७) बहाल कर असुल गरेको करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(ङ) पूर्वाधार विकासमा जनसहभागिता

(१) गाउँपालिका क्षेत्र अन्तर्गतका स्थानमा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागी जनसहभागितामा आधारित स्वीकृत योजनाहरु (केन्द्रीय वा वडा स्तरिय दुवैको) सो स्वीकृत योजनामा जनसहभागिता बापत तोकिएको रकम सम्बन्धित वडा कर्यालयहरुमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

(२) यसरी (१) अनुसार जम्मा हुन आएको जनसहभागिता वापतको रकम वडा कार्यालयहरुले आम्दानी हिसाव खातामा देखाउनु पर्दछ । यसमा केन्द्रिय स्तरको स्वीकृत योजनाको रकम दाखिला हुन आएमा दाखिला पश्चात सो रकमको भौचर प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा जानकारी पठाउनु पर्दछ र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई समेत जानकारी गराउनु पर्दछ र सो को अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखाले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

भाग- ४

सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी कार्यविधि

५. सिफारिस तथा प्रमाणित : (१) वडा कार्यालयले सेवाग्राहीलाई विभिन्न सेवा र सुविधा प्रदान गर्दा निम्न अनुसार प्रकृया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

निम्न :

क.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा सुविधा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर

०१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु पर्ने भए सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) तोकिएको दस्तुर निवेदकले बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिनु पर्ने । **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०२.	मोही लगत कट्टा शिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडो सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी छाप लगाई निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०३.	जग्गाधनी पूर्जामा घर	१) घरकायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब,	

	कायम सिफारिस	३ घर रहेको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) घरनक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) घरनिर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको गा.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर राजश्व, चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
०६.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३) अपाङ्गता व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने नभए संरक्षक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय:** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०७.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता नं. र जारी जिल्ला ३) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेको रसिद ६) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
०८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला ३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय** : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
०९.	नागरिकता सिफारिस	१) अनुसूची फाराम, बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, माइती तर्फको (वाबु/आमा) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । **लाग्ने समय** : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		शिफारिस १०) सनाखत गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने			
१०.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	१) अनुसूची फाराम, २) नागरिकता नम्बर, जारी मिति र जारी जिल्ला ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस ५) बसाइसराईको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६)अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
११.	अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	१) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखी कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
१२.	आर्थिक अवस्था	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडाअध्यक्ष,वडा	

	प्रमाणित	प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ५) अन्य आवश्यक कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७) सर्जमिन मुचुल्का	पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
१३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
१४.	विद्युत जडान शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत	

		३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	फांटका कर्मचारी	
१५.	धारा जडान सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) हक भोगको श्रोत खूल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतितिपि ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
१६.	जिवित रहेको शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
१७.	नाम,थर र जन्म मिति संसोधन सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम,थर र जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमीन प्रतिवेदन माग गर्न सकिने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
१८.	सम्पत्ति मूल्यांकन सिफरिस/ प्रमाणिँत	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन तल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		कागजात	तयार गरी मुल्याङ.कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
१९.	व्यवसाय बन्द शिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) व्यवसायीले तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२०.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पा.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन/सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
२१.	ब्यापार व्यवसाय नभएको शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२२.	कोर्ट फि मिनाहा शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
२३.	नावालक परिचय पत्र शिफारिस	१) बाबु आमा दुबैको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, बावु वा आमा उपस्थित हुनु पर्ने नभए संरक्षक २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२४.	चौपाया सम्वन्धी शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२५.	व्यवसाय दर्ता शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब,	

		तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	२) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२६.	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उधोग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) गाउँपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ठाउं सरी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२७.	विद्यालय ठा“उंसारी शिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउं दुवैको चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		५) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
२८.	आन्तरीक बसाई सराई शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुले नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
२९.	विद्यालय संचालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षाबृद्धिका लागि निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सरकारी बाहेकका विधालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) निरीक्षण प्रतिवेदन ६) प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		बहाल कर तिरेको आधारमा गाउँपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ७) नजिकको विद्यालयको सिफारिस	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३०.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस/ अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३१.	व्यक्तिगत विवरण शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नावालक भए जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :**	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३२.	जग्गा दर्ता शिफारिस	१) निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापि नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३३.	संरक्षक शिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

३४.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	१) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३५.	कित्ताकाट/ लगतकट्टा शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३६.	बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापि नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३७.	नाता प्रमाणित(जिवित संग)	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
३८.	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३९.	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर र वहाल कर तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) सम्बन्धित कार्यालय/संघ संस्थाको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४०.	निःशुल्क वा शः शुल्क स्वास्थ्य उपचार शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
४१.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने	१) कार्यालयको पत्र	१) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी उपयुक्त माध्यमद्वारा पठाउने **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४२.	संस्था दर्ता/ नविकरण	१) विधान वा नियमावली, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४३.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (चार किल्ला खुलेको बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		कागजात ४) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
४४.	चार किल्ला प्रमाणित	१) चार किल्ला खुलेको निबेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४५.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
४६.	विवाह प्रमाणिँत	१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । विवाहदर्ताको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) २०४७ भन्दा पहिलेको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि आवश्यक नपर्ने,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
४८.	घर पाताल प्रमाणिँत	१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. भन्दा अघि सम्मको घर जग्गा कर र चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
४९.	कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
५०.	हकवाला वा हकदार प्रमाणिँत	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :**	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
५१.	अन्य प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
५२.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बावु आमा वा संरक्षकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

५३.	जग्गा रेखांकन/ सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
५४.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भए सोको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले शिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
५५.	अंग्रेजीमा सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत	

		तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	फांटका कर्मचारी	
५६.	सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) घर नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्टेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) गाउँपालिका घोषण हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय :** तुरुन्त	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
५७.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय : तुरुन्त**	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

५८.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) गाउँपालिकामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गा.पा. ⁄ वडा कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय :** तुरुन्त	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
५९.	शः सुल्क पार्किङ	१)पार्किङ. व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी	गाउँपालिका ⁄ वडाबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** तत्काल	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
६०.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भरेको अनुसूची फाराम २. बालकको बाबु ⁄ आमा वा संरक्षकको सक्कल नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्मेको भए सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको कागजातको प्रतिलिपी ५. विद्यालयमा अध्ययनरत भए जन्मतिति खुलेको विद्यालयको सिफारिस	१) जन्मेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने ४) जन्मदर्ताको अभिलेखमा चढाउने, ५) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
६१.	मृत्यु दर्ता	१) मृत्यू सूचना फाराम २) मृतकको नागरीकता र सूचकको सक्कल नागरीकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने आवश्यक प्रमाण कागजात ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा जन्मदर्ता वा स्थानीय सर्जमिन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने ४) मृत्युदर्ता अभिलेखमा चढाउने ५) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :**	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

		६) सूचकको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
६२.	बसाई सराई दर्ता	१) सूचना फाराम २) जाने वा आउने ठाउंको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई साराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने । ३) बसाइसराई अभिलेखमा चढाउने ४) प्रमाणपत्र दिने ५) घटना दर्ता लागु हुनु भन्दा पूर्व घटना घटेको भए बसाईसराई प्रमाणित गर्ने । ६) आमा बाबु छोराछोरी भएको परिवारमा कसैलाई छुटाउन नपाईने **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
६३.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सूचना फाराम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. सूचकको नागरीकताको प्रतिलिपि ४) सूचको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) सम्बन्ध विच्छेद अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
६४.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता र संयुक्त फोटो ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) विवाहदर्ता अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
६५.	बैबाहिक अंगिकृत	१) निवेदन पत्र २) अनुसूची फाराम	१) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) अभिलेख राख्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब,	

	नागरीकता सिफारिस	३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) सम्बन्धित देशको नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने ७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ८) बैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र पतिको नागरीकताको प्रतिलिपी	३) सिफारिस गर्ने ४) दस्तुर बुझाउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
६६.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५ बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा भूमीकर तिरेको ७) गाउँपालिकामा दर्ता गरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत फांटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
७०.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) गाउँपालिकाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) छाप लगाई निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			लाग्ने समय : सोही दिन		
७१.	सगोल प्रमाणित	१) पारिवारिक विवरण र नाता खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्भव भए सगोल प्रमाणित गर्नु पर्ने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत फाटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) पत्र तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
७२.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन, २)सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३)विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समयः** बढीमा ३ दिन	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	
७३	उल्लेखित बाहेक अन्य आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणतहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, २) विषयसंग सम्बन्धित कागजात प्रमाण र चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष,वडा सदस्य, सचिब, सम्बन्धीत फांटका कर्मचारी	

			५)निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । लाग्ने समय: सोही दिन		

ख. गुनासो सम्बन्धी विवरण फर्छ्योट यस कार्यविधिको अनुसुची ४ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

ग. वडा कार्यालयमा प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण यस कार्यविधिको अनुसुची ५ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

घ. गाउँपालिकाले तोके अनुसारको तालिकामा अनुसुची ९ अनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई भराउनुपर्नेछ ।

भाग- पाँच (५)

उपभोक्ता समिति, योजना तर्जुमा (छनौट), पुर्वाधार विकास, मर्मत संभार

६. उपभोक्ता समिति गठन : (१) वडा क्षेत्र अर्न्तगत गरीने पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार, पूर्वाधारको संरक्षण र गाउँवस्तीको सौन्दर्य आदी कार्य उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा **उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८** अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(२) गठन भएका उपभोक्ता समितिहरुले गाउँले निश्चित गरेको वा तोकेको पूर्वाधार विकासका कार्यहरुमात्र गर्न सक्ने छ।

७) योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास, मर्मत संभार सञ्चालन

(१) योजना छनौट गर्दा योजनाको प्राथमिकता, जनसहभागिता नीति, औचित्य, सहभागिताको प्रतिशत तथा लाभान्वित जनसंख्यालाई मानिने छ।

(२) योजना तथा आयोजना स्थल विवाद रहित र गाउँपालिकाको मापदण्ड अनुरुप हुनुपर्ने छ।

(३) योजनाको संभाव्यता अध्ययन, ड्इङ डिजाइन, नक्शा,तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र नियमित अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह एवं सहयोगको लागि गा.पा. कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक उपलब्ध गराइनेछ।

(४) छनौट भएका योजनाहरुको प्राविधिकबाट लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ। गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र सोको भुक्तानी गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन गरे वमोजिम हुनेछ।

(५) योजना स्वीकृतीको जानकारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्रमा जनसहभागिताको रकम वडा कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा गर्नू पर्ने छ।

(६) निमार्ण सामाग्री खरिद गर्दा प्रचलित खरिद ऐन नियमको पुर्णपालना गरी खरिद गर्नु पर्ने छ।

(७) योजना कार्यान्वयन गर्दा पेश्की शून्य अभियानको पालना गरी कार्य सम्पन्न परिमाणको प्राविधिक मूल्यांकन तथा वील भरपाईको आधारमा रनिङ वील भुक्तानी हुनेछ।

(८) उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी संझौता भएको कार्य निर्माण व्यवसायीबाट गराउन पाउने छैन।

(९) निकासा भएको रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा वा निर्धारित कार्य योजना अनूरुप नभएमा तत्कालै निर्माण कार्यमा रोक लगाई रकम असुली तर्फ कार्यवाही कार्यालयले अघि बढाउने छ।

(१०) उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(११) गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी, अन्य कर्मचारी तथा शिक्षक उपभोक्ता समितिको कुनै पनि पदमा रहन सक्ने छैनन् ।

(१२) आयोजना सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरुः-लागत, सहभागिता, मुख्य क्रियाकलाप, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम, गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम अन्य दाताबाट प्राप्त रकम, मासिक खर्चको विवरण, सामाग्री खरिद र भूक्तानी आदी) त्रैमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

(१३) उपभोक्ताबाट बढी योगदान हुने योजनालाई पहिलो प्राथमिकता दिईने हुनाले जनसहभागिता २० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी तथा अन्य दातृ संस्था र निकायको समेत सहभागिता जूटाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वडा कार्यालय र स्थानीय जनता बाहेक अन्य दातृ निकायको समेत सहभागिता भएमा उक्त निकायहरुको संलग्नतामा संयूक्त सम्झौता गरी आयोजना संचालन गरीनेछ । यस्ता आयोजनालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

(१५) आयोजना सम्पन्न भै जांचपास फरफारक भए पछि उपभोक्ताहरुमा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ । यसपछि आयोजनाको मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापनको जिममेवारी उपभोक्ताहरुले वहन गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सडक निर्माण सम्बन्धी आयोजना संचालन गर्दा उक्त सडकमा कूनै पनि भवनको छत वा वरण्डाबाट पानी खसाल्न वा अन्य कूनै तरिकाले सडकलाई क्षती पूग्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको प्रतिवद्धता उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।

(१७) योजना सम्बन्धी अन्य नियम/शर्त सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१८) जनसहभागितामा आधारित कार्यक्रम अन्तर्गत निर्णय हुने योजनाहरुको हकमा गाउँपालिकाले गरेको विशेष निर्णयको शर्त अनुसार पनि संचालन गर्न सकिने छ ।

८. उपभोक्ता समितिले पेश्की, रनिङ बिल र अन्तिम भुक्तानी माग गर्ने प्रक्रिया

क) पेश्की दिने प्रक्रिया :

– गाउँपालिकाले पेश्की शून्य नीति लागु गरेको हुंदा नदिई नहुने अवस्थामा बाहेक पेश्की दिने प्रावधान नरहेको ।

ख) रनिङ विल भुक्तानी प्रकृया :

– स्वीकृत लागत अनुमान, सम्झौता र कार्यादेश प्रतिलिपी

– उपभोक्ता समितिको रनिङ विलमा उल्लेखित खर्च समितिमा अनुमोदन गराई उक्त रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी

– नापी विवरण

– प्राविधिक मूल्यांकन उपभोक्ता समितिको बिल

– सम्झौता वा कार्यादेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृती पत्र

– रनिङ बिल तयार हुदां सम्मको प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण

– रनिङ बिल रकम भुक्तानी पाउन निवेदन

ग) अन्तिम बिल भुक्तानी प्रकृया :

– माथि बुदां ख मा उल्लेख भए बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरु

– कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

– कार्य सम्पन्न पश्चात समितिको जम्मा आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक परिक्षण गरेको सूचना प्रतिलिपी

– पञ्जिका तथा तायदाती विवरण

– कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण

– बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको (पेश्की बाँकी रहेको भएमा पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको) निवेदन, निर्माण कार्यको फोटो, अनुगमन प्रतिवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस

भाग (६)

सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृती

९. सार्वजनिक सडक : (१) वडा कार्यालयहरुले सडक खन्ने स्वीकृती सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ । तर राजमार्गको हकमा सडक खन्ने स्वीकृति दिन सकिने छैन् ।

(क) खानेपानी जडान, ढल निकास जडान, विद्युत लाईन विस्तार जडान जस्ता कार्यका लागि वडावासीले दिने निवेदन तथा सम्बन्धित कार्यालयवाट प्राप्त पत्र अनुसार सडक खन्ने स्वीकृती प्रदान गर्दा प्राविधिकवाट नाप जाँच गरी निजले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा धरौटी रकम गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा

गराई सडक खन्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने । यसरी स्वीकृती प्रदान गर्दा यसै कार्यविधिको अनुसूचि ६ मा उल्लेखित शर्त सहितको ढाँचामा उपलब्ध गराउने । यसरी स्वीकृत प्रदान गर्दा स्थानीय टोल विकास संस्था/टोल सुधार समितिको सिफारिस वडा कार्यालयले लिन सक्नेछ ।

(ख) सडक खनी कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले नै उक्त मर्मत कार्य गरेको अवस्थामा प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी ठिक छ भन्ने प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता दिने ।

(ग) सम्बन्धीत व्यक्तिले (क) अनुसार स्वीकृति प्रदान गरीएको सडक मर्मत नगरेको अवस्थामा निजले जम्मा गरेको धरौटी रकमबाट वडा कार्यालयको प्राविधिक निर्देशन/संलग्नतामा मर्मत, पुन निमार्ण कार्य गर्नेछ र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले मर्मत तथा पुनः निमार्ण कार्य आफूले गाउँपालिका, स्थानीय उपभोक्ता समिति, टोल सुधार समिती वा वडा कार्यालयले नै गर्न भनेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले औपचारिक अनुमती पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(४) धरौटी रकम राखेको प्रयोजन समाप्त भएको मितिले एक वर्ष सम्म पनि सम्बन्धीत व्यक्ती वा संस्थाले धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा वा नलगेमा कानून बमोजिम सदर स्याहा गर्ने ।

१०.बचाउ (१) यो कार्यविधि लागु हुनु अघि गाउँपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित राजश्व रकम असुली लगायतका सबै कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा गाउँपालिकाले बनाएको कानून, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय र नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

भाग - ५
सिफारिस, प्रमाणित तथा निवेदनहरुका ढाँचा

सम्पत्तिकर तथा भूमीकरको निवेदन

श्री भगवतीमाई गाउँपालिका
..................नं.वडा कार्यालय ।

विषयः सम्पत्तिकर तथा भूमीकर निर्धारण गरीपाऊँ ।

महोदय,
मेरा/हाम्रो नाममा श्री मालपोत कार्यालय .... मा दर्ता कायम भएको निम्न विवरण अनुसारको घरजग्गाको कर निर्धारण गरी कर चुक्ता पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।
घरजग्गाको विवरण :
वडा नं. :
घरजग्गा रहेको टोल :
बाटोको नाम र ब्लक नं. :
घर बनेको साल :
साविकवडा/सिट नं. :
कित्ता नं. :
क्षेत्रफल :
लम्बाई :
चौडाई :
उचाई(तल्लमा) :
घरको जम्मा बर्ग फुट :
घरको बनौट :
बाहिर पाको ईटा भित्र काँचो/ढुङ्गा माटोको जोडाई/बाहिर भित्र पाको ईटा/लोडबेरिङ्ग/पिलर बाटोको किसिम : गोरेटो/कच्ची मोटर बाटो/भित्री पीच बाटो/मूल पिच सडक

संलग्न कागजातहरु :
जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
नापी नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
नयाँ घर वा तल्ला थप भएमा सो को नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी कर कार्यालयमा कर तिरेको भएमा सो कागजको प्रतिलिपी गा.वि.स.को समयमा निमार्ण भएको भए वडा कर्यालयको सिफारिस मैले/हामीले माथि पेश गरेको व्यहोरा ठिक साँचो छ, माथि पेश गरेको विवरणको घरजग्गा बाहेक गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मेरो/हाम्रो तथा कानून बमोजिमका एकाघरका अशं वण्डा नभएका अंशियारको नाममा समेत अन्य कुनै घरजग्गा छैन । झुठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

(कानून बमोजिमका अन्य अशं वण्डा नभएका अंशियारको नाममा अन्य घरजग्गा भएमा अर्को निवेदन भरि सो विवरण यसैसाथ संलग्न गर्नेछन्) ।

नाम :
फोन/मोबाईल नं. :
सही :

मार्फत
नाम : सही : मिति :

व्यवसाय दर्ता निवेदनको ढाँचा :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/.......वडा अध्यक्ष ज्यू,
......................................गाउँपालिका ।

विषय : व्यवसाय दर्ता गर्न पाऊँ ।

म/हामी निम्नानुसारको विवरण सहित ....गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्न आएको छु/छौं । व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र पाउँ ।

१ आवेदकको परिचय : ....

१.१ आवेदकको नाम...

नेपालिमा																			
अंग्रेजिमा																			

१.२ आवेदकको ठेगाना

ना.प्र.नं..

जारि भएको मिति :..............................

जारि भएको जिल्ला..............................

म/उप.म./न./गा.वि.स........................

डा नं. ....

फोन नं...............................

मोबाईल नं...........................

फ्याक्स नं.............................

ईमेल :.................................

२. व्यवसाय रहने स्थान

भगवतीमाईगाउँपालिका वडा नं. ....

बाटोको नाम :.......................................

घर नं...............................
घर धनिको नाम : ....
३ व्यवसाय वा फर्मको नाम :

नेपालीमा	
अंग्रेजीमा	

४ व्यवसायीक संस्थाको प्रकार : ....
५ कारोबार हुने बस्तुहरुको नाम ....
६. साईन बोर्डको साईज : ....

....
आवेदकको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोजनको लागि
प्रमाणपत्र नं.
जम्मा रकम रु : ....
रसिद नं. :...
मिति :.....................................

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
............, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति:

निवेदकको दुबै कान देखिन पासपोर्ट

दर्ता नं. : ....

व्यवसाय संकेत नं. : ....

दर्ता मिति : ....

साइजको फोटो

व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र

- व्यवसाय/फर्म को नाम :
- व्यवसायको किसिम :
- व्यवसायीको नाम :
- व्यवसायीको ठेगानाः
- घरधनीको नाम :
- व्यवसाय रहेने स्थान :
- गाउँपालिका वडा नं. .....
- टोलको नाम
- घर नं. ....
- साइनवोर्डको साइजः

....

व्यवसायीको सही तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

नविकरण गरेको मिति	र.नं. र दस्तुर	नविकरण अवधि	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कार्यालयको छाप

गुनासो फछ्र्यौट सम्बन्धी विवरण

सि.नं	दर्ता मिति	गुनासो विवरण	जिम्मेवार कर्मचारीको नाम	फछ्र्यौट मिति	कैफियत

प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण

सि.न.	प्राप्त पत्रको मिति र चन.	प्राप्त भएको मिति	पठाउने कार्यालयको नाम	पत्रको विषय र विवरण	बुझिलिनेको सहि र मिति	कार्यसम्पन्न गर्ने मिति	सम्पन्न भयो भएन	कारण र कैफियत

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :   मिति :.............

श्री ....

विषय : सडक खन्ने स्विकृती ।

तपाईको/त्यस कार्यालयको मिति.............................. को निवेदन/पत्र अनुसार तल तोकिए बमोजिम स्थानको कच्ची /पक्कीसडक खन्ने अनुमति दिइएको छ । तल लेखिए बमोजिमको शर्तहरु पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले.............. दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु होला ।

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको सडकक:............................

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको ईकाइ : .... बर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान धरौटी रकम रु ....

शर्तहरु

१ सडक खन्नुअघि खन्ने ठाँउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आवागमनमा वाधा नर्पने व्यवस्था मिलानु पर्नेछ ।

२ सडक खनेर निस्कको माटो, ढुंगा वालुवा, आदी बाट सवारीको आवागवनमा वाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३ काम समाप्त भएपछि खाल्टो पुर्दा यस कार्यालयले उचित ठहऱ्याएको वालुवाले यस कार्यालयले तोके बमोजिम धुर्मुसले ठोकेर पुर्नु पर्नेछ ।
४ सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम शुरु गर्नु पर्नेछ ।
५ महत्वपुर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सोही दिनमा समाप्त गर्न नसकी यथावत रातभरी राख्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखी ब्लिकिंग लाईट वाली राख्नु पर्नेछ ।
६ सडक खन्दा सडकभित्र भुमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदि सँग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट हुन गएमा सो को मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्विकृत लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।
७ पिच सडक खन्दा दिउँसो १२ बजेदेखि ३ बजेको समय भित्र सिध्याई सक्नुपर्नेछ ।
८ उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।
९ सडक भन्दा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाईप विच्छ्याउनु पर्नेछ ।
१० सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निमार्ण गरी पूर्ववत अवस्थामा पुऱ्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाको नै हुने छ ।
११ धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरीने छ ।
१२ कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक एक वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

बोधार्थ :
१. श्री आ.प्र. शाखा रु. ....नगद धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी माथि उल्लेखित शर्तहरु र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार गर्नहुन ।
२. श्री प्राविधिक शाखा माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न हुन । ३. श्री प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।
४. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।

नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा

............गाउँपालिका.....नं. वडा कार्यालयय

क्र.स.	निवेदकको नाम,थर	जन्म मिति	सिफारिस मिति	बावु, आमाको नाम	सनाखत	निवेदकको सहीछाप	सिफारिस गर्नेको नाम र पद	फोटो
					निवेदक/निवेदिका.. मेरो ....नाताका हुन । निजलाई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता शिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला कुभ्काउँला भनी .... नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नेको नाम.. ना.प्र.प.नं... सम्पर्क नं... सहिछाप.			

Bhagawatimai Rural Municipality

……… No. Ward Office

……………, Dailekh

Date :

Ref No.

Sub: Relationship Certificate.

To Whom It May Concern.

This is to certify that Mr/Mrs./Miss………….. Resident of …………….. Ward no. …………., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below.

S.N.	Name	Relation

Photo

Photo

Photo

Sign By:

Signature:

Name:
Desination:
Date:

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
............, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं.

मितिः.......

विषय : : नाता प्रमाणित ।

श्री/सुश्री/श्रीमती...............
भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं ....बस्ने श्री .... ले देहायका व्यक्तिसंग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध रहेकोले सा नाता सम्बन्ध प्रमाणित गरिपाउँ भनि .... नं. वडा कार्यालयमा मिति .... मा दिनु भएको निवेदन बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझ्दा तपाईको देहायक बमोजिमको व्यत्तिसंग देहायबमोजिमको नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

तपसिल

सि.नं.	नाता सम्बन्ध कायम गरेको व्यक्तिको नाम	नाता	कैफियत

फोटो

फोटो

फोटो

फोटो

नाता प्रमाणित गर्नेको:
दस्तखत:
नाम,थर:
पद:
मिति:

दरखास्तावालाको दस्तखतः-

दायाँ	बायाँ

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं.

मितिः.......

श्री ....

विषय : कित्ताकाट सिफारिस ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....(साविक ठेगाना) अर्न्तगत श्री ....को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा मध्ये ....बाट.....................क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरिक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागी सिफारिस गरिन्छ ।

घर रहेको जग्गाको विवरण

क.स.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल

कित्ताबाट सिफारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफलः
घरको जम्मा क्षेत्रफलः
घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफलः
पाउने फारः
सिफारिस दिन मिल्ने कारणः
सिफारिस गर्नेः
प्राविधिकको नामः
प्राविधिकको हस्ताक्षरः

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
............, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं. मितिः........

विषय : सूचना टाँसको जानकारी सम्बन्धमा ।

श्री ....

त्यस कार्यालयको मिति....... चलानी नं. ....को पत्र साथ संलग्न रहेको .... विषय सम्बन्धी सूचना यस कार्यालयको सूचना पाटीमा मिति .... मा टाँस भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

....
वडा सचिव

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
............, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं : मिति

श्री...........................

विषय : धाराजडान सिफारिस सम्बन्धमा ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाईग गाउँपालिका वडा नं ....(साविकको ठेगना.......)बस्ने श्री ....को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको कि.नं..................को जग्गामा मिति .... मा भवन निर्माण स्विकृती लिनु भई आंशिक /पूर्ण रुपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखीकरण गर्नुभएको हुँदा .... खानेपानी लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

....
वडा अध्यक्ष

बोधार्थ :
श्री .... जानकारीको लागि ।

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
..........., दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं : मिति

श्री .... ।

विषय : मृतकसँगको नाता प्रमाणित ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने तपाई सूचक श्री.....................ले दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... मिति .... मा परलोक हुनु भएकोले मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरी पाऊँ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु भए अनुसार मृतकसँग नाता प्रमाणितको लागि मिति ....मा गरिएको स्थलगत सर्जमिन सक्कल मुचुल्का बमोजिम मृतक र निजहरु बीच तपसिल अनुसार नाता कायम ठिक साँचो देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसिल

सि.नं.	नाम,थर	नाता	कैफियत

फोटो

फोटो

नाता प्रमाणित गर्नेको:
दस्तखत:
नाम,थर:
पद:
मिति:

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

श्री ....

.............।

विषय : घर जग्गा नामसारी सिफारिस । ।

...........गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................को मिति ....मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री .... ले निवेदन दिनुभए अनुसार मृतकका हकदारहरु

नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा तल उल्लेख भए अनुसार रहेकाले निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा तहाँको नियमानुसार हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि शिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरुको विवरण

क.स.	हकदारको नाम	नाता	बाबु पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

क.स.	वडा	सिट नं.	कित्ता	क्षेत्रफल	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम /प्रकार	कैफियत

....

वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　मिति :.............

श्री ....

विषय : घर कायम सिफारिस ।

............गाउँपालिका वडा नं. ...... (साविकको ठेगना) अन्तर्गत श्री ....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लेखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उल्लेखित कित्तामा घर निर्माण भएकोले यस वडा कार्यालयमा निजले चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर/भुमीकर(मालपोत) चुत्ता गरिसकेकोले निजको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनहुन सिफारिसको साथ अनुरोध गरिन्छ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क.स.	वडा	सिट नंकि नं.	क्षेत्रफल	घर नं.	बाटोको नाम	घर निर्माण भएको साल/अनुमति लिएको

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय
............, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

श्री ....

विषय : घर बाटो प्रमाणित ।

..........गाउँपालिका वडा नं. ......(साविकको ठेगना) अन्तर्गत श्री ....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

क्र.स.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	घरभएको/नभएको	बाटोको प्रकार	कैफियत

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

विषय : चार किल्ला प्रमाणित ।

श्री .... ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना...........) अन्तर्गत श्री .... को नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

चार किल्ला विवरण

क्र.स.	वडा नं.	किनं./ क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

....

वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :   मिति :.............

विषय : अस्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री ....

................जिल्ला...........न.पा./गा.पा. .... स्थायी ठेगाना भएका श्री/श्रीमती/सुश्री ....गाउँपालिका वडा नं. ....मा रहेको घरधनी श्री ....को घरमा विगत मिति .... देखि अस्थायी बसोबास गरी आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं. .... जिल्ला.......... जारी मितिः..............

क्र.स.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

....

वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति :.............

विषय : स्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री ....

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमती .... ले पेश गर्नुभएको निवेदनका आधारमा निज (साविकको ठेगना ....) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति .... देखि स्थायी बसोबास गर्दै आउनु भएको व्यहोरा सिफारिसको साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं. .... जिल्ला.......... जारी मितिः..............

<u>बसोबास स्थान</u>

क्र.स.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

....

वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
..........., दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

जो जस संग सम्बन्धित छ ।

................गाउँपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री.............को नाति/नातिनी ....को छोरा/छोरी................. को पति/पत्नी ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा मिति ....को जिल्ला प्रशासन/गाउँपालिका बाट जारी भएको नाता प्रमाणित स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (च.नं.......मिति..........कार्यालय) अनुसार निजको हकदारहरु तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै त्यहाँ कार्यालयको नियमानुसार हुन अनुरोध गरिन्छ ।

मृतकका हकदारको विवरण

क्र.स.	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

विषय : आन्तरिक बसाई सराई ।

श्री / सुश्री / श्रीमती................

....

तपाई एक्लै/तपसिलमा उल्लेखित परिवार सहित मिति .... देखि .... जिल्ला ....महा/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... बाट .... जिल्ला .... महा/उपमहा/गाउँपालिका वडा नं. .... मा बसाई सरि आउनु/जानु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

क्र.स.	नाम गथर	निवेदखन सँगको नाता	ना.प्र.नं./जन्म दर्ता नं.	घर नं.	बाटोको नाम	उमेर

. ...

वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषय : विवाह प्रमाणित ।

श्री .... ।

... जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं..........बस्ने श्री........... को नाती श्री............. तथा .... को छोरा .... र ....जिल्ला ....गापा/न.पा........वडा बस्ने/श्री ....को नातिनी श्री .... तथा/श्री .... को छोरी सुश्री................. बीच मिति ....मा विवाह भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

विषय : जन्म मिति प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

..... जिल्ला .....गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... तथा श्रीमती.......................... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री .... (साविकको ठेगाना) को जन्म पेश गरेको कागजातको आधारमा मिति .... गते ....स्थानमा भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति :

श्री ....

....

विषय : छात्रवृत्ति सिफारिस ।

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगना......)अन्तर्गत बसोबास गर्ने श्री................. को नाति/नातिनी श्री ....तथा श्रीमती .... को .... कारण आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र आश्रयोत पनि न्यँन भएको हुनाले निजहरुको देहायबमोजिमका छोरा/छोरी लाई नियमानुसार छावृत्ति उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

छोरा/छोरीको नाम विवरण

क.स.	नाम	नाता	घर नं.

....

वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

..........., दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या
च.नं. मिति : ....

श्री जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

विषय : अविवाहित प्रमाणित

...........गाउँपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगना) निवासी श्री .... को नाति/नातिनी श्री ....तथा श्रीमती .... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री ....आजको मितिसम्म अविवाहिता रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....
वडा अध्यक्ष

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
..........., दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं : मिति :.............

श्री ....

विषय : नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

दैलेख जिल्ला भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. ....निवासी श्री ....को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/जन्ममिति फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति हुन गएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (मिति २० /   /   को च.नं. ...... को प्रहरीको पत्र) अनुसार व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति भएको व्यक्ति फरक फरक नभै एउटै व्यक्ति भएकोले सोही व्यहोरा प्रमाणित साथ सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर/

जन्ममिति

फरक भएको नाम, थर/

जन्म मिति

फरक भएको कागजात

....
(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
............, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

श्री ....

विषय : तीन पुस्ते सिफारिस ।

............गाउँपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगना..........) निवासी श्री/श्रीमती.............. को तीन पुस्ते तपशिलमा उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै निजको नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपसिल बमोजिम रहको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

जग्गाको विवरण

क.स.	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

तीन पुस्ते विवरण

क.स.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारी मिति	जिल्ला

....

(वडा अध्यक्ष)

Ward No. .... Office

Bestada, Dailekh
Province No. 6, Nepal

Ref no.................. **Date:.........................**

<u>Subject: Verication of Annual Income</u>

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss .... permanent resident of .... Ward No. ..... Has income from the following sources:

S.N.	Relations with Applicant	Parties Name	Annual Income	Remarks

Total valuation of income source is NRs. ... whic is equialent to $......... NoteM Today's exchange rate $=NRs.

....
....

Bhagawatimai Rural Municipality

Ward No. .... Office

Bestada, Dailekh

Province No. 6, Nepal

Ref no..................

Date:.........................

Subject: Property Valuation

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss .... permanent resident of ....City Ward No. .... Nepal, owns and possesses estate property as mentioned below, according to certificate issued by concerned land and revenue office.

Property Valuation:

S.N.	Owner	Particular Plot no.	Area	Total Value	Remarks

Total valuation of Property is NRs. ... whic is equialent to $......... NoteM Today's exchange rate $=NRs.

....
....

Bhagawatimai Rural Municipality

Ward No. .... Office

Bestada, Dailekh
Province No. 6, Nepal

Ref no.................. **Date:.........................**

<u>Subject: Tax clearance Certificate</u>

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss .... has paid all Business Tax, Rental Tax, House and Land Tax/Integrated Property Tax (..& Plot No.......... Ward no.........) as per the rule of .... Office on fiscal year............ B.S.

....
....

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

..........., दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

विषयः गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ।

दर्ता नं.
दर्ता मितिः
१) संस्थाको नामः.............
ठेगनाः............
स्वदेशी/विदेशी
विषयगत क्षेत्रः
संस्थाको कारोबार शुरु भएको मितिः
इ मेलः
सम्पर्क फान नं.
२) संचालक/अध्यक्ष/मुख्य व्यक्तिको नाम, थर

संस्थाको छाप

ठेगनाः.......
इमेलः....
सम्पर्क फोन नं..........

....
(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

श्री...............................

विषयः सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो तथा श्री/श्रीमती .... को नाममा समेत संयुक्त दर्ता श्रेस्ता भएको .... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं ....(साविकको ठेगना.....) कि.नं. .... को क्षे.फ. ...... भएको जग्गाको जग्गाधनी लाल पुर्जा हराएकोले सोको प्रतिलिपिको सिफारिस गरी पाऊँ भनी वडा नं. ....(साविकको ठेगना..........) बस्ने श्री/श्रीमत .... ले यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा तहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

निवेदकः
ना.प्र.नं.
जारी मितिः
पिताः
बाजे

....
(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :   मिति :.............

श्री....................................

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरा/हाम्रो नाममा एकलौटी/संयुक्त दर्ता श्रेष्ता भएको वडा नं. ....(साबिकको ठेगना............) कि.नं. ... क्षे.फ..... जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जामा जग्गा मात्र भएको तर फिल्डमा घर भएकोले जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गरी पाऊँ भनी घरजग्गाधनी श्री/श्रीमती .... ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा तहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

....

(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :   मिति :..............

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री....................................

उपरोक्त सम्बन्धमा यस वडा नं.....(साविकको ठेगाना ....) बस्ने श्री/श्रीमती ...... ले कोठा खाली गर्न ३५ दिने सूचना जारी गरी पाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा सो सम्बन्धमा ३५ दिने सूचना जारी गरी आवश्यक कारबाहीको लागि यसै साथ संलग्न गरी सिफारिस गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री....................................

उपरोक्त सम्बन्धमा यस वडा नं. .... स्थित रहेको .... नाम संस्था दर्ता गर्नु पर्ने भएकोले सो को लागि सिफारिस गरी पाऊ भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा त्यस कार्यालयको नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री...........जिल्ला अदालत ।
..................।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. ..... (साबिक ठेगाना.........) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती ..... ले पति/पत्नी श्री/सुश्री/श्रीमती .... सँग श्री .... जिल्ला अदालतमा .... मुद्दा चलिरहेकोमा आयश्रोत केही नभई आर्थिक अवस्था कमजोर भई कोर्ट फि राख्न असमर्थ भएकोले तत्कालको लागि कोर्ट फि नराखी पछि मुद्दा फैसला भएपछि उक्त कोर्ट फि लिने गरी आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गरी पाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा मिति ...... मा गरिएको सर्जमिन अनुसार व्यहोरा मनासिब बुझिउकोले त्यहाको नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

....
(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषय: व्यवसाय बन्द बारे ।

श्री........................

..........महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.. ..... को .... (साबिकको ठेगना.....................................) मा रहको श्री/सुश्री/श्रीमती .... को नाममा रहेको निम्न उल्लेखित व्यवसाय मिति .... देखि बन्द भएको भनी निजले पेश गरेको निवेदन उपरि स्थल देखिएको हुँदा सोहि प्रमाणित गरिन्छ ।

क.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.

....

(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं :

मिति :.............

विषयः फरक फरक नाम थर सिफारिस ।

श्री.....................

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना......) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती .... को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम थर फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ।

फरक नाम, थर र कागजातको विवरण:

हुनु पर्ने नाम थर	फरक भएको नाम थर	फरक भएको कागजात
....	....	....

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय
..........., दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषयः फरक फरक जन्म मिति सिफारिस ।

श्री ....

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना......) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती .... को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा जन्म मिति फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक जन्म मिति र कागजात विवरणः

हुनु पर्ने जन्म मिति	फरक भएको जन्म मिति	फरक भएको कागजात
....	....	....

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :

मिति :.............

श्री ....

विषयः फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित ।

भगवतीमाई गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना......) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती .... को नाम थर मा अंग्रेजी हिज्जे .... हुनुपर्नेमा निजको तल उल्लेखित कागजातमा निजको अंग्रेजी हिज्जे फरक हुन गएकोले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति

एकै भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएकामा निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक अंग्रजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरण:

हुनु पर्ने अंग्रेजी हिज्जे	फरक भएको अंग्रेजी हिज्जे	फरक परेको कागजात
....	....	....

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

निवेदकको दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटा

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेख ।

विषयः नाबालक परिचयपत्र पाऊँ ।

महोदय,
मेरो निम्नानुसारको विवरण भएको नाबालकको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकोले सिफारिस साथ रु........ को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको /गरेकी छु । मेरो सम्बन्धले निजको नामबाट यस अधि नाबालक परिचयपत्र लिएको छैन ।

१. नाबालकको नाम थरः

क.स.	नाता/सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name

२. लिङ्ग
Sex:

३.जन्मस्थानः
Place of Birth(In Block)K:

४.बाबुको नाम थरः
Father's Name(In Block):

५.आमाको नाम:

Mother's Name(In Block):

६.संरक्षकको नाम थर:

Guardian's Name(In Block):

संरक्षकको ठेगाना:

७. स्थायी बासस्थान: जिल्ला......................... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. ....

८. जन्म मितिः ....

Date of Birth(AD)

९.नाबालकको औठा छापः

दायाँ	बायाँ

मैले माथि लेखेको व्यहोरा ठीक साँचा हो। झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला भनी सहि गर्ने।

निवेदक,

दस्तखत...................

नाम थर:

नाता सम्बन्ध............

मिति................

.... जिल्ला .... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना ....) वडामा स्थायी बसोबास गरी बस्ने यसमा लेखिएका श्री/सुश्री/श्रीमती .... को सम्बन्धश्री/सुश्री/श्रीमती .... लाई म राम्ररी चिन्दछु। माथि लेखिए बमोजिम निजको मैले जाने बुझेसम्म साँचो हो। निजलाई नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनको लागि सिफारिस गर्दछु। उक्त विवरण झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला।

मितिः.................

कार्यालयको छापः

....

(वडा अध्यक्ष)

<u>जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भर्नेः</u>

यसमा लेखिएका नाबालक श्री .... मेरो एकाघर संगोलका .... नाता का हुन। यस आवेदनमा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो हो निजलाई नाबालक परिचय पत्र दिएका कुनै फरक पर्दैन। फरक कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला भनि सही गर्ने : सनाखत गर्नेको औठा छापः

दायाँ	बायाँ

दस्तखतः................

नाम थरः ......
नाता सम्बन्धः........

श्रीमान्
यसमा लेखिएका श्री .... लाई निम्न कागजातका आधारमा नाबालक परिचय पत्र प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातः

१.नाबालकको पिताको ना.प्र.को फोटोकपी

२.नााबालकको माताको ना.प्र.का

३.नाबालकको पिता/माताबीचको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी

४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र

५. अन्य

सनाखत गराई पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	सदर गर्ने
....	....	....

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............., दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषयः सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री ....

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो नाममा दर्ता श्रेष्ता भएको वडा नं. ...... (साबिकको ठेगाना ......) स्थित सिट नं. .... को कि.नं. ..... क्षे.फ. ...... भएको जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जाको मोही श्री/सुश्री/श्रीमती ..... कायाम भएको र मोहीले जोत कमोद केही नगरेकोले मोही लगन कट्टा गर्न मोही स्वयंको मञ्जुरी सनाखत रहेकोले मोही लगत कट्टा को लागि सिफारिस गरी पाऊँ भनी जग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमत.......... ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु भएकोमा सो सम्बन्धमा मिति .... मा गरिएको सर्जमिन तथा मोही स्वयंको मञ्जुरी सनाखतको आधारमा त्यस कार्यालयको नियमानुसार मोहि लगत कट्टा गरिदिनुहुन सिफरिस गरिन्छ ।

....

(वडा अध्यक्ष)

भगवतीमाई गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

............, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.
च.नं :   मिति :.............

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री ....

उपरात्त सम्बन्धमा .... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ... स्थित श्री/सुश्री/श्रीमती .... को नाममा रहेको कि.नं. ... क्षे.फ. ... मा बनेको घर भत्काई पाताल भएकोले सोही अनुसारको सिफारिस गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयको पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा उल्लेखित कि.नं. मा कि.नं. मा बनेको घर पाताल भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

....

(वडा अध्यक्ष)

सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

१ तपाई के कामको लागि आउनु भएको हो ?

(क) सम्पत्ति कर बुझाउन

(ख) व्यवसाय कर बुझाउन

(ग) मालपोत बुझाउन

(घ) घटनादर्ता गराउन

(ङ) सिफारिस लिन

(च) अन्य

२ तपाईले कति समयमा सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

(क) ....मिनेट भित्र

(ख) १ घण्टा भित्र

(ग) २ घण्टा भित्र

(घ) ३ घण्टा भित्र

(ङ) ३ घण्टा भन्दा बढी

३ तपाईलाई हाम्रो सेवा कस्तो लाग्यो ?

....

....

४ तपाईको गुनासो के छ ?

....

....

५ कृपया सुधारका लागि सुझाव लेख्नुहोस ।