



हरिनास गाँउपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्जा

सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	र सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				समय	
१.	नाता प्रमाणित(जिवीत संगको, र मृतक सँगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता/जन्म दर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरिने व्यक्तिहरूको ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । कर तिरेको रसिद - यदी मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, वसाइ सरी आएको हकमा वसाइ सराइको प्रतिलिपी, हकवाला नावालक भए जम्मदरताको प्रतिलिपी, मृतकको मृत्यु दताको प्रतिलिपी, हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सकल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने,)	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३	बसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद, वसाइ सराइको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदी अस्थायी बसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, नाप्रप, बसोवास गरिरहेको टोल सडकको नाम, वहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र, घर वहाल रहेको रसिद, घर वहालको सम्झौता पत्र ।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरि वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५	मोही लगत कटा सिफारिस	मोही लगत कटा हनु पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन,निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ; जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाव सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
६	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरि पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धीत जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
७	वडा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कर तिरेको र प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प ,प्रतिलिपी, चालु आव सम्मको मालपोत ,घरजग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, निवेदकको स्थायी बतन भएको वडाको स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपी, भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
११	अग्नेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धीत प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत ,वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागी थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१३	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकबाट तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१४	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर बुझाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१५	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन, संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१६	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृति को सनाखत गरेको	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१७	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चली मुल्यांकन प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीका तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयारी गरि मुल्यांकन गर्ने तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस बुझाउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१८	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गाकर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नावालक खुल्ने कुनै कागज भए सो, नावालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो,	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२०	मिलापत्र	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मेलमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा पेश गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा
२१	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दुइ प्रति निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
२२	पेन्सन पत्र सिफारिस	नेपाली नागरिकताको सिफारिस, कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२३	सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जिमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२४	जग्गा खरिद विक्री ग फाराम	निवेदन जग्गा खरिद विक्रि गने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दुइ प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२५	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस ,चौतर्फी सधियार मुचुल्का प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिइ गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानु कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	सोही दिन वा भोली पल्ट	कृषि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको ब्लु बुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	सोही दिन वा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
२७	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु विकास शाखामा वा वडा कार्यालयमा जाने	सोही दिन वा भोली पल्ट	पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी ,कर तिरेको रसिद ,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२९	नाम, घर संशोधन,सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपी कपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३०	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन,, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३१	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम ,२ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता,नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता,विवाह दर्ता, वसाई सराई ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३२	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	निवेदन, र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ,साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरू, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवशाय वा काम गरि वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र, नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र, सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोच्ने अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३३	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



हरिनास गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्जा

सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				समय	
३४	उद्योग कल कारखानाको सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३५	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३६	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३७	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३८	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३९	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्र प, कर तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा सुल्क बुझाइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मन्जुरनामा, वडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका संधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गने वडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने ।	सोही दिन वा भोली पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	सम्बन्धीत विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधिमा उल्लेखित अनुसूची फाराम, कर तिरेको रसिद ,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	पेश भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	उद्योग नामसारी तथा ठाउसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी चाहिने सम्पुर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरिदिने व्यक्तिको मन्जुरनामा । कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए बहाल तिरेको प्रमाण । सम्बन्धीत वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	सोही दिन वा भोली पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्र, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरू	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन यदी मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन भित्र	
४३	संस्था दर्ता सिफारिस	कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस नेपाली कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरेको प्रत्येक पानामा तल र माथि तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर गरेको विधान २ प्रति र विधानको हार्ड कपी मा मा स्क्यान गरेको सप्ट कपी समेत पेश गर्ने संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम ठेगाना सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको नामावली संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सबकल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हनु पर्ने संस्थाको कार्यालय रहेको घरको बहालमा भए घरघनि सँग गरिएको करारपत्र संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाको प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको माइन्सूट संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग र निकायमा राय प्रतिकृया लिनु पर्ने भएमा सो को सिफारिस	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुमति मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन मुचुल्का तयार गर्नु ७ दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरिकताको प्रतिलिपि ,दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नभएमा आमा बुवा दाजु भाइको नागरिकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४५	आन्तरिक वसाइ सराइ सिफारिस वसाइ सराइ सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जम्म दर्ता वा उमेर खुलेको नित्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवशाय वा व्यवशाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धीत घर धनी सँग गरेका सम्भौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
४६	जन्म दर्ता	सूचना फाराम,सूचकको नागरिकता,बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकता,विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धीत अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४७	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम,सूचक को नागरिकता,मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४८	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम,अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पतिना को नागरिकता, कर तिरेको रसिद	सूचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४९	पनिजकरण प्रतिलिपी	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पनिजकाको प्रतिलिपी, प्रतिलिपी सूचक फाराम सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने		
५०	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प.प, वसाइ सरी आएकाको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पति कर, घर जग्गा कर, मालपोत कर तिरेकोप्रमाण वि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि दर्ता गरि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५१	घर जग्गा पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५२	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५३	कागज मन्जुरनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी, मन्जुरनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि, आवश्यक शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
५४	घरजग्गा मुल्याङ्कन,आय श्रोत प्रमाणित	निवेदन,प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास,आय श्रोत खुल्ने कागजात, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
५५	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवाशिय	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी , नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
५६	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणित	निवेदन जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी , नागरिकताको प्रतिलिपी , कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने ।	सोही दिन	नापी शाखा । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	जग्गा रेखांकनको कार्य । सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र, सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन,, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन ,सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ३ दिन	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५८	घर नक्सापास	निवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात,मालपोत वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको नित्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	१५ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	घर जग्गा नामसारी नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमती,स्वीकृत नक्सा,वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	राजस्व ,प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हरिनास गाँउपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्जा

सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				समय	
६१	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्यम वा निजले अन्य व्यक्तिलाइ तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६२	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६३	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६४	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प नावालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाइ सराइ सरी आएको भए सो को प्रमाण, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने ,निजहरूबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६५	निशुल्क वा शसुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने ,निजहरूबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६६	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६७	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लगत ईष्टेमन्ट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	प्राविधिक शाखा,योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगतस्टेमन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरू । र उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा,योजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरूको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपी, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ,३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का,अपांग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुफ पछि सेवा प्रदान गरिने	प्रचलित कानून अनुसार	पंजिकरण शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र,वैक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा वैक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	चौमासिक	लेखा शाखा,पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१	वैक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	लेखा शाखा
७२	वैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	लेखा शाखा
७३	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७४	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७५	सगोल प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७६	अंशियार प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,अंशियार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७७	व्यवसाय दर्ता	निवेदन,नागरिकता, चौतर्फी सधियार मुचुल्का व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता, वडा कार्यालयको सिफारिस दुइ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण ।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
७८	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको,प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफनो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने ,	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
७९	व्यवसाय ठाउसारी, नामसारी, पुजिवुद्धि, नाम परिवर्तन, उदेश्य थप	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने ,	सोही दिन	उद्योग शाखा
८०	खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता	उपभोक्ता भेला निर्णय, समितीको विधान २ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस, पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र संघ संस्था शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	३५ दिन	संघ संस्था शाखा, प्र प्र अ
८१	क्रसर उद्योग बालुवा प्रशोधन उद्योग नविकरण, उखनन् अनुमति	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको,प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ,कर चुक्ता प्रमाणपत्र, प्रयोग हुने मेसिनको इजाजत, दर्ता, नविकरण वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफनो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व तथा उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
८२	विविध सिफारिस	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
८३	न्याय सम्पादन	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष
८४	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिए वमोजिमका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
८५	मालपोत वा भुमी कर	निवेदन पत्र ,प्रथम वर्षको लागी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागी अधिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जािर गरिएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरि वडा सचिव वा सम्बन्धीत कर्मचारीले कर निर्धारण गरि प्रमाणित गरि दिने	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष,वडा सचिव, वा राजश्व शाखा
८६	सम्पति कर वा घर जग्गा कर	निवेदन, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी, भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयबाट रजिष्टेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपी, स्थानीय तह घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, मालपोत तिरको रसिद, नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने ,तोकिएवमोजिम कर बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ,	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष,वडा सचिव, वा राजश्व शाखा
८७	विज्ञापन कर	निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवसाय करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	तुरुन्त	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, वडा सचिव
८८	वहाल कर	निवेदन पत्र, वहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा वहाल सँग सम्बन्धीत निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	तुरुन्त	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, वडा सचिव