



**नार्पा भूमि गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**च्याँखु, मनाङ**  
**गण्डकी प्रदेश, नेपाल**



## नागरिक वडापत्र -(Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र । ४) २ प्रति फोटो । ५) घर बहाल सम्झौता पत्र । ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ८) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३	व्यवसाय नामसारी	१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

		७) करचुक्ता प्रमाणपत्र ।	कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।			
४	व्यवसाय बन्द	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद । ७) करचुक्ता प्रमाणपत्र ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५	योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३)सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४)उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५)प्राविधिक लागत अनुमान, डुइड डिजाइन वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ६)सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
६	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०,०००/- सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भएमा VAT विल । ३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । ४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरु । ५)योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरु । ६)उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि । ७)वडा अनुगमन समिति, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय, एवं सिफारिसको प्रतिलिपि । ८)सार्वजनिक लेखा परीक्षण । ९) तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो । १०) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई रकम बैङ्कमा जाने व्यहोरा जानकारी गराउने । कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

		<p>११)निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) भरीया मार्फत ढुवानी भएमा सम्झौता पत्र, भर्पाई र नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>१२)वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम ।</p> <p>१३)पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र ।</p> <p>१४)कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>				
७	राहत रकम	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) क्षतिको विवरण खुलेको फोटो सहितको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ।</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२)गाउँपालिका अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराई बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	निशुल्क
८	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संस्थाको प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ।</p> <p>६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरु ।</p> <p>८) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> १५ दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
९	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र ।</p> <p>२) विवरण खुलेको तीन महले फाराम ।</p> <p>३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

			६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
१०	कृषि तथा पशु समूह/समिति दर्ता	१) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल २ प्रति । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
११	कृषि फर्म दर्ता	१) तोकिए बमोजिमको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ४) चारकिल्ला प्रमाणित तथा मन्जुरीनामा पत्र । ५) जग्गा भाडामा भए ५ वर्षीय सम्झौता पत्र । ६) ५ वर्षे व्यवसायिक योजना । ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ८) फर्मको छाप । ९) राजश्व बुझाएको रसिद ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
१२	समूह/समिति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) प्रगति प्रतिवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

			लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
१३	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	<p>१) अनुसूची..... बमोजिमको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र (चालु पुँजी ५ लाख सम्म) ।</p> <p>३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) <b>Civil Engineering</b> प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र ।</p> <p>५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक ।</p> <p>६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, <b>IA</b> वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी ।</p> <p>७) ट्रिपर १ थान</p> <p>८) ट्याक्टर १ थान</p> <p>९) मिक्सर १ थान</p> <p>१०) <b>Theodolite/Level Machine</b> १ थान ।</p> <p>११) वाटर पम्प ३ थान ।</p> <p>१२) भ्याकुलेटर ३ थान ।</p> <p>१३) उपरोक्त सामग्री बीमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको ।</p> <p>१५) मेकानिकल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>१६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	
१४	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण/ नामासारी	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण-पत्र सककल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	

			उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
१५	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२) पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, खानेपानी उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति ।</li> <li>५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको जानकारी ।</li> <li>६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४) जलस्रोत समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने।</li> <li>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१६	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>५) करचुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१७	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं कागजात प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>३) <u>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात।</u></li> <li>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</li> <li>५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र ।</li> <li>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</li> <li>७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२) <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</u></li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</li> <li>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

## कानुनी परामर्श शाखा (न्यायिक समिति)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	न्याय सम्पादन प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी। ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ४) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने।	१) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिले सम्म मिलापत्र गराउने नमिले प्रमाणको आधारमा नियमानुसार फैसला गरी सरोकारवाला लाई जानकारी दिने। ६) न्याय सम्पादन गरी दुवै पक्षलाई जानकारी दिने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	उपाध्यक्ष/राजश्व शाखा/न्यायिक शाखा  <b>लाग्ने समय:</b> मुद्दाको प्रकृति अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १००/-
२	मिलापत्र प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदन दिने। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी। ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ४) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने।	१) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराई मिलापत्र गराउने र जानकारी दिई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	उपाध्यक्ष <b>कानुनी सहजकर्ता</b>  <b>लाग्ने समय:</b> मुद्दाको प्रकृति अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
<b>नापी तथा घर नक्सा पास इकाई</b>						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	फिल्ड रेखाङ्कन	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन। २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ३) चालु आ.व.सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति कर रसिद। ४) फिल्ड रेखाङ्कन बापत राजश्व बुझाएको रसिद। ५) सम्बन्धित कित्ता रहेको जग्गाको नक्सा।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश। ३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने। ४) निवेदन शाखामा दता गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई  निवेदन साथ प्रक्रिया पुरा भई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार

			५)तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।	आएमा नियम अनुसार केही दिन भित्र		
२	घर/भवन सम्पन्न/ अभिलेख प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २)नागरिकताको प्रतिलिपि । ३)जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४)चालु आ.व.सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद । ५)पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ७) अमिन र प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन । ८) ट्रेस नक्सा । ९) प्राविधिक नक्सा २ प्रति ।	१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३)निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४)निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५)घरको चारैतर्फको रङ्गिन फोटो । ६)तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फाँट, नापी तथा घर नक्सा पास इकाई  सबै कागजात पुगेको हकमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
३	घर/भवन नक्सा तथा प्रमाणपत्र नामसारी	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन । २.जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद । ४.भवनको नक्सा २/२ प्रति । ५.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ६.अंशबण्डा, खरिद विकिको हकमा नयाँ नक्सा प्रिन्ट । ७.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१)निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३)निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४)निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५)घरको चारैतर्फको रङ्गिन फोटो ६)तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फाँट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई  सबै कागजात पुगेको हकमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
४	घर तथा भवनको नक्सा पास	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । ६) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ७) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध साँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ८) घर बाटो सिफारिस । ९) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम



		<p>संधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१०) चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>११) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१२) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१४) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>१५) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१८) मापदण्ड बमोजिम तोकिएका अन्य कागजात ।</p> <p>(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया- बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p>		<p>लाग्ने समय: कागजात पुगेकोले १५ दिन,</p>		
५	<p>बनिसकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा/छाना थप सम्बन्धी</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३) पहिले नक्सा पास नभएको तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) जग्गा घनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८) घर बाटो सिफारिस ।</p> <p>९) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१०) चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>११) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>

		<p>१२) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र ।</p> <p>१३) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१४) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>१५) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१७) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो ।</p> <p>१८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१९) मापदण्ड बमोजिम तोकिएका अन्य कागजात ।</p> <p>(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाया बाया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p>		लाग्ने समय: १५ दिन,		
--	--	--	--	---------------------	--	--

६	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दुई/दुई प्रति सक्कल नक्सा ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) चार किल्ला प्रमाणित।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दायाँ बायाँ सडकको अधिकार क्षेत्र ( Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरी प्रतिवेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) प्रमाणपत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
---	----------------------------------	--	---	--	-------------------------	-------------------------

## शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

		<p>जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
२	<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिस</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा,</p> <p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p><b>संस्थागतको हकमा</b></p> <p>आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p> <p><b>सामुदायिकको हकमा निःशुल्क</b></p>
३	<p>जिल्लान्तर वा अन्तरपालिका स्तरीय शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) सरुवा भई आउने विद्यालयका वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सरुवा गर्न सहमति प्रदान गरिएको निर्णय र विद्यालयको पत्र ।</p> <p>३) जिल्लान्तरको सरुवाको लागि गाउँ शिक्षा ऐनको अनुसूची-१४ अनुसारको फाराम भर्ने ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा,</p> <p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>प्रक्रिया पुगी कागजात पेश भएमा सोही दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	

			लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।			
४	मार्कसिट प्रतिलिपि दस्तुर	१)व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ३) प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी  लाग्ने समय: सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५	असाधारण विदा	१) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको प्रमाणित पत्र । २) वि.व्य.स.को निर्णयको छायाँप्रति । ३) यस पूर्व असाधारण विदा लिए/नलिएको विवरण । ४) सम्बन्धित शिक्षकको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४)विदा स्वीकृती गरी पत्र उपलब्ध गराउने । ५) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रक्रिया पुगी कागजात पेश गरेको ७ दिनभित्र  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
६	तलब भत्ता ( अनुदान) निकास	क) अधिल्लो मासिक निकासको तलबी भरपाई । ख) क.सं. कोष, बीमा, करकट्टी दाखिलाको छाँयाप्रति (प्रतिलिपि) र रितपूर्वकको मासिक माग फाराम ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	माग पेश भएको १ हप्ताभित्र ।  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
७	विद्यालय खाता संचालन	क) वि.व्य.स.को निर्णय र विद्यालयको पत्र। ख) दस्तखत नमूना कार्ड ( मा.वि.का लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. र लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट, आधारभूत तहको हकमा सम्बन्धित प्र.अ. र वि.व्य.स अध्यक्ष ग) बाल विकास केन्द्रको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ र वि.व्य.स.अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट) निजी लगानीका विद्यालयका हकमा बोर्ड वा सञ्चालकले सिफारिस गरेका व्यक्ति घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीका संयुक्त	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन ।  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

		दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने ।				
८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	क) गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ख) सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णय (प्रस्ताव सहित) । ग) सा.सि. केन्द्रको सिफारिस ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	माग पेश भएको १ हप्ताभित्र ।  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

## राष्ट्रिय परिचय-पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन  (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नाघेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण -पत्रको प्रतिलिपि । ३) जन्मेको नाबालकको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण-पत्र । ४) नाबालक परिचय-पत्र । ५) नागरिकताको परिचय-पत्र । ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा । ७) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी  लाग्ने समय: सोही दिन  सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
२	जन्म दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नाबालकको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००

	( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )	<p>निवेदनमा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र ।</p> <p>३) नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी/एस.ई.ई.को प्रमाण-पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण-पत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>४)आमाबाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा ।</p> <p>क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस एल सी वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>ख) स्थानीय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५)कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>		
३	जन्म स्थान सच्याउने  ( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण-पत्र वा कागजात (प्रमाण-पत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात )</p> <p>३) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र ( सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण-पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद) ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००

४	<p>मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन</p> <p>( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) बाबु, बाजे वा पति, पत्तिको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि।</p> <p>३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p>५) घटना घटेको १ वर्षभित्र संशोधन गर्न सकिने ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>रु. ५००</p>
५	<p>मृत्यु मिति सच्याउने</p> <p>( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस ।</p> <p>३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>रु. ५००</p>
६	<p>विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने आधिकारिक</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	

	( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )	कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेहरूको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिस पत्र । ४) दुलाहा र दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारीक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालयप्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन  सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		रु. ५००
७	विवाह मिति सच्याउने  ( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी  लाग्ने समय: सोही दिन  सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००
८	वसाइसराईमा उमेर संशोधन  ( घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने )	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता । ३) एस.एल.सी/एस.ई.ई वा सो सरह भन्दा माथिका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरू । ४) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा ५) जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी  लाग्ने समय: सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००



		सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ६) मिति फरक परेमा आधिकारिकता खुलेको कागजात तथा जनप्रतिनिधि रोहवरको सर्जमिन मुचुल्का ।	५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालयप्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
९	विदेशी कागजात प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) वडाबाट प्राप्त सक्कैल प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) राजश्व तिरेको रसिद । ४) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित कर्मचारी मार्फत प्रमाणित गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने कार्यालयप्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत, सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी  लाग्ने समय: सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००

### बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो ( पासपोर्ट/अटोसाइज) - ३ प्रति । ५) अस्पतालले प्रमाणित गरेको मेडिकल रिपोर्ट । ६) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट समेत पेश गर्ने । ७) अपाङ्गता भएको नाबालकको हकमा आमा वा बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ८) अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन स्वयं अपाङ्गता भएको व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	१) निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ५) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्य स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/  लाग्ने समय : सोही दिन  स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क

			लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
२	अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन  २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।  ३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।  ४) व्यक्तिको हालसालै खिंचेको फोटो ।  (पासपोर्ट/अटोसाइज)-२ प्रति ।</p>	<p>१) निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने ।  २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।  ३) तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने ।  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गरी परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
३	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	<p>१) तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन ।  २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।  ३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।  ४) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज)-४ प्रति ।  ५) सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिक स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने ।  २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।  ३. तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने ।  ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।  ५. दर्ता गरी निवेदकलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपी	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।  २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।  ३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।  ४) व्यक्तिको हालसालै खिंचेको फोटो-२ प्रति ।</p>	<p>१. निवेदनसहित आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने ।  २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।  ३. तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने ।  ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गरी परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

			र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।			
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>						
क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	वेरोजगार व्यक्तिको सूचिमा सूचिकृत हुन	१) प्रत्येक वर्ष फाल्गुन १ गतेदेखि फाल्गुन मसान्तसम्म वडामा व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २) आवेदकको पासपोर्टको साइजको १ प्रति फोटो । व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको १ प्रतिलिपि । ४) आवेदक १८ वर्ष पुरा भई ५९ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने । ५) आवेदकको सम्पूर्ण परिवार सदस्यहरूको नागरिकताको १ प्रति र नागरिकता नहुने परिवारको सदस्यहरूको हकमा जन्मदर्ताको १ प्रति । ६) आवेदकको कुनै सीप वा दक्षता भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ५) कानुनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) नियमानुसार कार्यालयमा सूचिकृत गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक  लाग्ने समय: सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
२	रोजगार योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) रोजगार उपभोक्ता समितिको निर्णय । ३) योजनामा खटिने श्रमिकहरूको विवरण सहितको वडाको सिफारिस । ४) प्राविधिक लागत अनुमान । ५) उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ३) कानुनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ४) नियमानुसार कार्यालयमा आएका कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा सम्झौता गरिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक  ईन्जिनियर, प्राविधिक सहायक,  लाग्ने समय: सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
३	रोजगार योजना फरफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) श्रमिकको ज्याला सम्बन्धित रोजगार उपभोक्ता समितिको निर्णय र डोर हाजिरी विवरण ३) वडा अध्यक्षको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

		<p>४) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५) योजनाको विभिन्न अवस्थाका रंगीन फोटोहरु/अनुगमन प्रतिवेदन</p>	<p>गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने ।</p> <p>३) कानुनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने ।</p> <p>४) नियमानुसार कार्यालयमा आएका कागजातहरु पूर्ण भएको खण्डमा फरफारक गरिने ।</p>	<p>रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक ईन्जिनियर, प्राविधिक सहायक,</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>		
४	नयाँ श्रम स्वीकृति	<p>१) अभिमुखिकरण तालिम लिएको हुनुपर्ने ।</p> <p>२) मेडिकल गरेको हुनुपर्ने/वायोमेट्रिक गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>३) कल्याणकारी कोषमा आवद्धताको लागि राजश्व वैदेशिक रोजगारमा ३ वर्ष भन्दा कम बस्नको लागि रु ३७०८/- र सो भन्दा बढी बस्नको लागि रु ६४६३/- लाग्ने ।</p> <p>४) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको लागि लाग्ने रकम रु २००२/- बीमा बापत लाग्ने राजश्व वर्ष १८-३५ रु ३७०८/- ३६ देखी ५० वर्ष रु ४९३९/- र ५१ देखी ६४ वर्ष रु ९४६३/- लाग्ने ।</p> <p>५) पासपोट/भिसा/नागरिकता (स्वयंमको तथा हकवालाको) स्वयंमको चेकबुक/पासपोट साइजको फोटो (१ प्रति/contract paper )</p>	<p>नियमानुसार आवश्यकता कागजातहरु पूर्ण भएको खण्डमा रोजगार सेवा केन्द्रले फारम भर्न सहजिकरण गर्ने</p>	<p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क
५	पुनः श्रम स्वीकृति	<p>१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको लागि लाग्ने रकम रु २००२/- बीमा बापत राजश्व (१८-३५) वर्ष रु ३७०८/- ३६ देखी ५० वर्ष रु ४९३९ /- र ५१ देखी ६४ वर्ष रु ९४६३ /- लाग्ने</p> <p>२) कल्याणकारी कोषमा आवद्धताको लागि राजश्व वैदेशिक रोजगारीमा ३ वर्ष भन्दा कम बस्नको लागि रु १५००/- र सो भन्दा बढी बस्नको लागि रु ३५००/- लाग्ने ।</p> <p>३) पासपोट,भिसा र नागरिकता (स्वयंमको तथा हकवालाको)</p>	<p>नियमानुसार आवश्यकता कागजातहरु पूर्ण भएको खण्डमा रोजगार सेवा केन्द्रले फारम भर्न सहजिकरण गर्ने</p>	<p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क

)स्वयंमको चेकबुक/पासपोट  
साइजको फोटो (१ वटा)

## स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस: कडा रोगहरूको उपचार सहूलियत - मृगौला रोग, मुटु रोग, क्यान्सर, हेड इन्जुरी, स्पाइनल इन्जुरी, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर र सिकलसेल एनिमिया)	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन । २ विपन्न नागरिकहरूलाई औषधि उपचारका लागि अनुसूची १ बमोजिम सूचिकृत गरिएका अस्पतालबाट रोग सम्बन्धि विवरण खुलेको चिकित्सकको सिफारिस पत्र वा ओ पि डी टिकट । ३ अनुसूची १ बमोजिम कडा रोग र विरामी विपन्न नागरिक भएको व्यहोरा खुलाई उपचार सहूलियतको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरिएको पत्र । ४ अनुसूची १ बमोजिम विपन्न नागरिकको आवेदन तथा सिफारिस ५ रोग निदान भएको संक्षिप्त व्यहोरा सहितको प्रमाणित कागजात । ६ विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (१६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि )	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) अध्यक्षज्यूको अध्यक्षतामा गठित औषधी उपचार सिफारिस समितिको बैठकको निर्णय गराउने । ५) उपचार गर्न चाहेको नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको रोगको लागि सूचिकृत अस्पतालको लागि बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष स्वास्थ्य शाखा प्रमुख लाग्ने समय : सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
२	गम्भिर रोगको उपचार सहयोग	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क्यान्सर, मृगौला, मेरुदण्डको चोट पटकका कारणले स्पाइनल इन्जुरी भई प्यारालाईसिस भएका विरामीहरूको रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र। ४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) गम्भिर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक बसी निर्णय गराउने । ५) बैठकको निर्णय पश्चात सम्बन्धित विरामीलाई उपचार सहयोग बापत सम्बन्धित कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम ।	लाग्ने समय: सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
३	कोभिड १९ विरुद्धको खोपको QR	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

	कोड प्रमाणिकरण	२)नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा पासपोर्टको प्रतिलिपी । ३) खोप लगाएको कार्ड ४) पासपोर्ट साईजको फोटो	२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	राजश्व शाखा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख  लाग्ने समय: सोही दिन,		
४	विभिन्न सघं संस्थाको समन्वय तथा सहकार्य	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २)सम्बन्धित संस्थाको पत्र । ३) सेवा अनुसारको विवरण ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय, राजश्व शाखा, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख  लाग्ने समय: सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सेवाको प्रकृति अनुसार

सम्पन्न नापा भूमि, प्रसन्न नापा जाति