



इच्छाकामना गाँउपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजातहरू, प्रक्रिया, दस्तुर र लाग्ने समय सम्बन्धी

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७६

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१।	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	अनुसूची फारम निवेदन फारम विवाहको प्रमाणपत्र /जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र/ वसाईसरी आएको भए वसाईसराईको प्रमाण पत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणापत्र हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २ थप फोटा ३	आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने, वाबु/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यवाट सनाखत गराउने चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु २५	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२।	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सिफारिस	निवेदन फारम, अनुसूची फारम नागरिकताको फोटोकपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २	आवश्यक निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने, निवेदन रुजु गरी चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु ५०	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
३।	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट आधार ३) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशका नागरिकता परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष



		<p>आधिकारिक पत्र</p> <p>४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्ल जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>राय सोध्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>				
४।	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजका फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
५।	नाम फरक भई संसोधनको सिफारिस वा दुई नामथर एकै भएको भन्ने प्रमाणित सिफारिस/ब्यक्तीगत विवरण	<p>नाम संसोधन गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपी तथा प्रमाणहरु जस्तै नागरिकता</p> <ul style="list-style-type: none"> • पेन्सन पट्टा • जग्गाधनि प्रमाण पूर्जा • मतदाता नामावली आदिको फोटोकपी र सक्कल 	<p>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने</p> <p>दर्ता गरी सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने</p> <p>चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने</p>	रु १००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
६।	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बाल बालिकाको बाबु/आमाको नागरिकता</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये</p>	३५ दिन भित्रमा निशुल्क ३५ दिन कटे पछी	तुरुन्त बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी



		<p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	रु ५० सम्म			
७।	मृत्यू दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकका नागरिकता र सूचना कता र सूचना</p> <p>३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>६) सचू ना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	<p>३५ दिन भित्रमा निशुल्क ३५ दिन कटे पछी रु ५० सम्म</p>	तुरुन्त बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
८।	बसाइ सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>३५ दिन भित्रमा निशुल्क ३५ दिन कटे पछी रु ५० सम्म</p>	तुरुन्त बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी



		<p>प्रमाणपत्र</p> <p>५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म मालपोत कर र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>					
९।	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) दुलाहा(दुलहीका नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	३५ दिन भित्रमा निशुल्क ३५ दिन कटे पछि रु ५० सम्म	तुरुन्त बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
१०।	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्धविच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सचू ना दिने ।	३५ दिन भित्रमा निशुल्क ३५ दिन कटे पछि रु ५० सम्म	तुरुन्त बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
११।	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)/संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष



		<p>प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
१२।	नाता प्रमाणित	<p>नाता कायम हुनु पर्ने ब्यक्ति हरुको नागरिकताको फोटोकपि (मतदाता परिचयपत्रको फोटोकपि/ जन्म दर्ता / मृत्यु दर्ता/ वसाईसराई को प्रमाणपत्रको फोटोकपि आवश्यकता अनुसार) निवेदन फारम ,हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २</p>	<p>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने</p> <p>प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने</p> <p>वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित गराउने चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने</p>	रु १०० देखी २५० सम्म	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
१३।	मालपोत वा भूमीकर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रति कठ्ठा रु १० देखी २० सम्म	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
१४।	सम्पत्ति कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) पहिलो वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन भए नक्शा</p>	<p>१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले</p>	मुल्याङ्कन अनुसार			वडा अध्यक्ष



		<p>पासकोप्रमाण पत्र र</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५)(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p>	<p>कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>				
१५।	<p>घरजग्गा भए/नभएको, वाटो भए/ नभएको, चारकिल्लाप्रमाणित, पुर्जा हराएको, सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस</p>	<p>निवेदन</p> <p>नागरिकताको फोटोकपी</p> <p>जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी</p> <p>नापी नक्सा (घरवाटो/चारकिल्लाको लागि)</p> <p>घरको नक्साको फोटोकपी</p> <p>सम्पत्तिकर,भूमीकर वुझाएको रसिद</p> <p>आवश्यकता अनुसारक सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने</p> <p>प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने</p> <p>वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित गराउने</p> <p>चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने</p>	<p>क्षेत्र अनुसार रु २०० देखी ७०० सम्म</p>	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्ष</p>
१६।	<p>घर जग्गा नामसारी सिफारिस</p>	<p>निवेदन</p> <p>नागरिकताको फोटोकपी</p> <p>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी</p> <p>मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>नामसारी गर्ने घरको ईजाजत वा</p>	<p>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने</p> <p>रुजु गरी सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने</p> <p>वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित गराउने</p> <p>चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने</p>	<p>रु ३००</p>	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्ष</p>



		सम्पन्न कागजातहरु सम्पत्तिकर वुझाएको रसिद					
१७	हकदारको हक प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
१८	घरजग्गा बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्फौता ३) सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर र मालपोत तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने	घर र जग्गाको प्रकृति अनुसार	१/२ घण्टा	सम्बन्धित फाँट	वडा अध्यक्ष
१९	बहाल बिटौरी शुल्क	१) निवेदन पत्र २) बहाल बिटौरीमा बस्न गापासँग गरेको सम्फौता ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म बहाल बिटौरी शुल्क तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले शुल्क निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने	घर र जग्गा रहेको स्थानको प्रकृति अनुसार	१/२ घण्टा	सम्बन्धित फाँट	वडा अध्यक्ष



२०।	विद्युत मिटर जडान / धारा जडान सिफारिस	निवेदन फारम नागरिकताको फोटोकपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी घरको नक्सापास वा ब्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	राजश्व तिरेको रसिद वडा मुचुल्का (आबश्यक परेमा) वडा अध्यक्षको सिफारिस प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	घरायसी रु१०० ब्यवसायिक रु२५०	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२१।	आयश्रोत तथा घर जग्गा मुल्यांकन दर प्रमाणित/ आर्थिक अवस्था प्रमाणित	निवेदन फारम नागरिकताको फोटोकपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी घरको नक्सा वा विवरण फोटोकपी नापी नक्सा ब्यवसायको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन रोजगारीको नियुक्ती तथा सुविधाको कागजातहरु आवश्यक परेमा मुचुल्का	आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित गराउने चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	मुल्याङ्कनको प्रकृति अनुसार	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२२।	ब्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस	निवेदन फारम नागरिकताको फोटोकपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी घरको नक्सा /नापी नक्साको फोटोकपी चारकिल्ला संधियारहरुवाट अनूमति तथा मुचुल्का मालपोत वा सम्पतिकर तिरेको रसिद	निवेदनमा वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित गराउने चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	ब्यवसायको प्रकृति अनुसार	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष



		आवश्यक अन्य कागजातहरू					
२३।	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ४) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२४।	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा दुतावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२५।	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष



		<p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने</p> <p>६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिा सिफारिस पत्र</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		पर्नेमा ३ दिन भित्र		
२६।	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवे</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्न भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बुझाउन पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२७।	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको बहाल कर र मालपोत तिरका रसिद</p> <p>३) बहाल सम्भौताका प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p>	रु ५००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष



		५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी				
२८।	जेष्ठ नागरिक भत्ता:	रित पूर्वकको निवेदन फारम, ७० बर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको नागरिकता र फोटोकपी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२९।	जेष्ठ नागरिक दलितः भत्ता	रित पूर्वकको निवेदन फारम, ६० बर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको नागरिकता र फोटोकपी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
३०।	एकल महिला भत्ता:	रित पूर्वकको निवेदन फारम उमेर खुलेको नागरिकता र फोटोकपी श्रीमानको मृत्यु दर्ताको फोटोकपी हालसालैखिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
३१।	पूर्ण अशक्त भत्ता:	रित पूर्वकको निवेदन फारम उमेर खुलेको नागरिकता / जन्मदर्ताको फोटोकपी वर्ग खुलेको रातो अपाङ्गता परिचय पत्र क वर्ग, हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
३२।	अति अशक्त भत्ता:	रित पूर्वकको निवेदन फारम, उमेर खुलेको नागरिकता / जन्मदर्ताको फोटोकपी वर्ग खुलेको निलो अपाङ्गता	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष



		परिचय पत्र ख वर्ग हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २				
३३।	छात्र बतिको सिफारिस	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि नागरिकता/ जन्मदर्ताको फोटोकपि रित पूर्वकको निवेदन आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का	राजश्व तिरेको रसिद वडा अध्यक्षको सिफारिस प्रशासन शाखामा रुजु गराउने सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराई दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु १००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी वडा अध्यक्ष
३४।	जातजाति प्रमाणित सिफारिस	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि नागरिकता/ जन्मदर्ताको फोटोकपि रित पूर्वकको निवेदन आवश्यक परेमा मुचुल्का	राजश्व तिरेको रसिद वडा अध्यक्षको सिफारिस प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु १००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी वडा अध्यक्ष
३५।	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकल कार्यालयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीका सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु ५००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी वडा अध्यक्ष
३६।	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सिफारिस/आन्तरिक बसाईसराई समेत	रित पूर्वकको निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्षवाट तोक लगाउने राजश्व बुझाउने सिफारिस शाखावाट सिफारिस गराउने प्रमाणित गराई दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त	नेपालीमा रु १०० अंग्रेजीमा रु २५०	तुरुन्त बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी वडा अध्यक्ष



			गर्ने				
३७	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	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 कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष

सम्पर्कका लागि

वडाअध्यक्ष श्री नन्दलाल गिरी, वडा नं १, ९८५५०१२००१ वडाअध्यक्ष

श्री पञ्चलाल प्रजा, वडा नं २, ९८५५०१२००२ वडाअध्यक्ष

श्री गोवर्धन अधिकारी, वडा नं३,-९८५५०८५९५३

वडाअध्यक्ष श्री होम बहादुर थापा, वडा नं ४,- ९८५५०८५९५१ वडाअध्यक्ष

श्री मोदराज सिलवाल, वडा नं १,- ९८५५०८५९५६ वडा अध्यक्ष

श्री भुपेन्द्र प्रजा, वडा नं ६,- ९८५५०१२००६

वडा अध्यक्ष श्री बम बहादुर थापा, वडा नं ७,- ९८५५०४२६७०