जगन्नाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुड्डी, बाजुरा सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईमेल : ito.jagganathmun@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	• योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यन्वयन तालिका	• इन्जीनियर/सव इन्जीनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाच गरी उनुमान उपलब्ध गराउने	योजना शाखा प्रमुख/इन्जीनियर/सव इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिनदेखि १० दिनसम्म	
२	बैक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी • सम्वन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमूना दस्ताखत कार्ड • निवेदन • योजना सम्झौता	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३	योजना सम्झौता गर्ने	• गाउँसभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण • उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी • नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस • स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान • सम्झौताको लागि निवेदन पत्र	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक परिक्षण • वडा कार्यालयको सम्पन्ताको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• इन्जीनियर र सव इन्जीनियरको स्थलगत सर्वे नापजाच • अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	इन्जीजियर र सव इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिन देखि १० दिन सम्म	
५	योजना जाँच पास फरफारकर अन्तिम भुक्तानी	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • नापी किताब • खर्चको विल भरपाई • उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च • सार्वजनिक गरेको प्रमाण • फछ्र्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी • योजना कार्यालयको सिफारिस • सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँच पास गरी पेश्की फछ्र्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जीजियर र सव इन्जीनियर/लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विद्यायलय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमती	• शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजीमको निवेदन • शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्ध-पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी • जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा भाडामा लिने भए बहाल सम्झौता पत्र • प्रस्तावीत विद्ययालयको नक्सा • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि • शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलीत कानुन बमोजीम आवश्यक कागजातहरु	• निवेदन/ तोक आदेश • दर्ता गर्ने आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछी प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	गा.पा.को आर्थिक ऐन मा तोके बमोजीम	सोहि दिन बैठक बाट/ निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन सम्म	
७	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता	• निवेदन • संस्थाको विधान एक प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी • समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछी प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	• निवेदन • संस्थाको प्रगति विवरण • लेखा परिक्षण प्रतिवेदन • कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	• निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफरीस उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	• निवेदन • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन/बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
११	घटना दर्ता विवरण सच्याउने/जन्म दर्ता संशोधन	**(क) जन्म मिति सच्याउने** • राष्ट्रिय बोर्डको लब्धाङ्कपत्र र विद्ययालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणप्रत्र वा • नाबालक परिचयपत्र वा • नागरिकताको प्रमाणप्रत्र वा • कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जीमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबैजनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्नेछ ।) **(ख) नाम सच्याउने** • बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबुआमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र • नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा लिङ्ग भएमा एस.ई.ई. लब्धाङ्क पत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबुआमासँग नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणप्रत्र कागज • बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शक्षिक योग्यताको कागजात • स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहींछाप गरेको सर्जीमीन मुचुल्का	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१२	मृत्यु दर्ता प्रमाणप्रत्र संशोधन	**(क) नाम संशोधन** • बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाममा संसोधन गर्नुपरेमा नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणप्रत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणप्रत्र, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा आदि । • नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जीमीन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) **(ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा** • सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालममा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणप्रत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस गरिएको कागजात • सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जीमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहीत)	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१३	विवाह दर्ता प्रमाणप्रत्र संशोधन	**(क) दुलाहा, दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा** • विवाहदर्ता प्रमाणप्रत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने खुलेको आधिकारिक प्रमाण कागजात वा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जीमीन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयलले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । • दुलाहा दुलहीको बाबुआमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने, नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहवरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरे को सर्जीमीन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी **(ख) बिवाह मिति सच्याउनु परेमा** • विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधो सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१४	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	• अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी • नाता जन्म खुलेको ना.प्र., नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात • स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. उल्लेख भएको ठेगाना बसाइँसराई गरी आएको प्रमाणप्रत्र • स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने ।	• निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमीको निवेदन • उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी • स्थानीय लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणप्रत्र • न्युनतम १ लाख बैंक व्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण • सम्बन्धित फर्मसँग भएका मेशिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको बिमा समेत भएको विवरण पुष्टी हुने कागजात • छानबिन उपसमितिको सिफारिस • उल्लेखति उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल इञ्जिनियर्स एशोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इञ्जिनियरको सिफारिस र • दस्तुर बुझाएको रसिद	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जीमनि गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशाासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	• निवेदन • नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद • म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नवीकरण भएको प्रमाण • कर चुक्ता गरेको रसिद	• निवेदन तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशाासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
१७	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउन तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	• कन्सुलर प्रमाणितत गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न लाभग्राहीहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने	• वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दर्ता, बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	• पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अध्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने/ गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
१९	सहकारी संस्था दर्ता	• गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्ने • सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम • सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन • सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण • प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस • शेयर सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने • सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन	
२०	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखीकरण	• निवेदनपत्र • समितिको विनियम • माइनटको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी • समितिको छाप	• अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन छानविन गर्नुपर्ने भए बढीमा १५ दिन ।	
२१	व्यवसाय दर्ता	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भाडामा भए घरबहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी • निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारिसानामको प्रतिलिपी • दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो • उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का • वडा कार्यालयको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२२	व्यवसाय नविकरण	• निवेदन • पुरानो व्यवसाय सञ्चालन इजाजत पत्र • वडा कार्यालयको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व अशुल गरी अभिलेखमा जनाई नविकरण गरिदिने ।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२३	व्यवसाय बन्द	• कारण सहित निवेदन • चालु आ.व. सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्र्यौट भएको प्रमाण • सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र • नागरिकताको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व अशुल गरी अभिलेखमा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने ।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२४	संस्था दर्ता/नवीकरण	• निवेदनपत्र • संस्थाको विनियम • माइनटको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी • संस्थाको छाप	• नविकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने/नविकरण गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता/नविकरण गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जीमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२५	ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका/महिला तथा बालबालिका विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन	• गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	• गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	महिला विकास शाखा	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	गा.पा.को लक्ष्य अनुसार	
२६	ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका परिचय पत्र वितरण	• निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणप्रत्र जारी गर्ने	महिला विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
२७	मिलाप्रत्र कागज/उजुरी निरुपण	• प्रथम पक्षको निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र प्रतिलिपी • विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासकले तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तारिख तोक्ने र मिलापत्र वा इजालस मिति तय गर्ने • दुवै पक्षले तोकिएको शुल्क बुझाउने • निर्णय वा मिलापत्रको जानकारी उपलब्ध गर्ने	न्यायिक समिति/उजुरी प्रशासक	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	विवाद वा मुद्दाको प्रकृति अनुसार	
२८	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्य सम्पादन	• उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन • ना.प्र. १ प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने । • उजूरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।	गा.पा. उपाध्यक्ष/न्यायिक समितिका पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	

जगन्नाथ गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय ,ढाडाँकोट बाजुरा
वडा कार्यालयको
नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन :वडा अध्यक्ष) ईमेल : wardno1jgn@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिता र प्रतिलिपी सिफारिस	. निवेदन . आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणप्रत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-प्रत्र . जन्म दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . फोटो २ प्रति . प्रतिलिपीको हकमा पुरानो नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने . अंगीकृत नागरिकता प्रमाणप्रत्रको हकमा सर्जीमिन गनुपर्ने . चारित्रिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) . विवाह दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा)	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन गर्नेको हकमा सर्जीमीन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२	नाबालक सिफारिस	. निवेदन . वावु आमाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जन्मदर्ता . नावालक उपस्थित हुनु पर्ने . फोटो २ प्रति	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३	फरक जन्ममिति सच्याउने सिफारिस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणप्रत्र प्रतिलिपी . निवेदन . फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात . सम्वन्धित व्यक्ति स्वयंम उपस्थित भईसनाखत गर्नु पर्ने . आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४	अपांङ्गता सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता . मेडिकल सुपेरिटेण्डेटको सिफारिस . व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
५	छात्रवृत्ति सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विपन्नता छात्रवृत्ति सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . विपन्नता पुष्टि गर्ने कागज . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जीमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . कार्यालयको पत्र . बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . पत्र दर्ता तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने . सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
८	अस्थायि बसोवास सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . बसोबास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा वाटोको नाम . बहालमा बसेको भए घर घनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . निवेदन, तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
९	पञ्जीकरण दर्ता (जन्म दर्ता) / मृत्यु दर्ता, वसाइँसराई दर्ता, विवाह दर्ता र सम्वन्ध विच्छेद दर्ता	. जन्मदर्ताका हकमा निवेदन साथ बालकको आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमणप्रत्र। . मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र र प्रतिलिपी मृतक संग सम्वन्ध जोडिने प्रमाणपत्रपत्र अविवाहित ना. प्र प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जीमीन । . बसाइँसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना. प्र र प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जीमीन मुचुल्का। . बसाइँसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना. प्र. आउनेको हकमा सम्वन्धित वडाको बसाइसराई कागजात . विवाह दर्ताको हकमा दुवै वर वधुको ना.प्र केटीको ना.प्र नभएमा निजको वुवाको नागरिकता प्रमाणप्रत्र . सम्वन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फौसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पति पत्नीको ना.प्र. . पति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने . विवाह दर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भइ सूचना दिनु पर्ने। . समबन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सूचना फारम भर्नु पर्ने।	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि/ गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात . चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरेको रसिद . साविक लगत प्रमाणितप्रतिलिपी . फिल्डबुक उतार . स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन . जग्गाको नापी नक्सा . स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . अन्य प्रमाण कागजातहरु।	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
११	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	. घरजग्गा नामसारि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित . सक्कल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१२	घर कायम सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा . नक्सा पास निर्माण सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन . स्थलगत प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा . नापी नक्सा . जग्गाधनीको . स्वीकृतको सनाखत . मालपोत तिरेको प्रमाण	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१४	चार किल्ला प्रमाणित	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गधनी प्रमाण पुर्जा . नापि नक्सा . मालपोत तिरेको रसिद . निवेदक स्वयं वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१५	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको वा प्रतिलिपि सिफारिस	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ता उतार . निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडाअध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचमरीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	. मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन . निवेदकको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा . चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड वुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१७	व्यवसाय सिफारिस	. व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र . आफ्नो भए चालु आ.व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . उद्योग भए सधियारको समिती मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नु पर्नेको कारण सहित निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.ब. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सक्कल . घर वाहल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . स्थलगत प्रतिवेदन . विदेशीको हकमा . परिचय खुल्ने कागजात वा समवन्धित दुतावासको पत्र . आफ्ना घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कागजात सहिको निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय . तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र . आफ्ना घर भएमा चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . स्थलगत प्रतिवेदन . घर वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . सर्जीमीन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार		
२०	उद्योग व्यवसाय ठाउँ सारी सिफारिस	. उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन . उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . आफ्ना घरमा भए चाल आ.व.सम्मको मालपोत वा घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने . स्थानीय तहको नाममा) क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२१	संस्था दर्ता सिफारिस	. विधान वा नियमावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपी सहितको निवेदन . संस्था भाडामा वस्ने भए समझौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने . संस्था आफ्ना घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२२	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी . नाता खुल्ने प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . सर्जीमीन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . मृतकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको हकमा दर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति . स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का तयार माग गर्ने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	