

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	राजश्व
१.	नागरिकताको सिफारिस	- निवेदन पत्र र आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति/बुवा/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) - बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित, कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सबै कागजात मिलिआएको हकमा सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन - नागरिकताको प्रतिलिपि (उपलब्ध भए सम्म) - फोटो २ प्रति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष / वडा सचिव / वडा सदस्यले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वडा / वडा सदस्य / वडा सचिव लाग्ने समय: सबै कागजात मिलिआएको हकमा सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	- व्यक्तिगत निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव / वडा सदस्य / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
४.	घर कायम सिफारिस	- घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - घरको नक्सा पास प्रमाणित अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव / वडा सदस्य / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र - जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव / वडा सदस्य / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क
६.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र - जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने, - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव / वडा सदस्य / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क
७.	अपाङ्गता सिफारिस	- निवेदन पत्र - जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चार प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो - आपाङ्गता खुल्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको रिपोर्ट	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा / वडा सदस्य / सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदन दर्ता पश्चात अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव / वडा सदस्य / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन	निशुल्क

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

				सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
८.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल वा बाटोको , नाम - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेको रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
९.	स्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१०.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	- निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू - नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्न कामुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन - चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - सर्जमिन मुचुल्का			
११.	विद्युत जडान सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१२.	धारा जडान सिफारिस	- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१३.	जीवित रहेको सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - स्वयमव्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

१४.	दुबै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१५.	जन्ममिति संशोधन सिफारिस	- निवेदन - जन्म मिति फरक पर्नुको कारण पुष्टि गर्ने कागजात - आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१६.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज - नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने - नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने - दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१७.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	- कारण सहित निवेदन पेश - चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र - लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने - चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

१८.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	- विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र - सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको चालु आ.व. को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
१९.	आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस	- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदनको पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा/ जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्नेप्रमाण कागजात - घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता - घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२०.	विद्यालय सञ्चालन अनुमति/कक्षा वृद्धि सिफारिस	- विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन गर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद - सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा .व. सम्पति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	- तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
२१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२२.	जग्गा दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि - फिल्डबुक उतार - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नक्सा - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२३.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	- निवेदन - संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

२४.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	- निवेदन - संस्था नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु पर्ने/ - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२५.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य / कार्यमा रोह्वर	- निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र - प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ .व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	प्रचलित कानून बमोजिम
२६.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२७.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

प्रमाणित सिफारिसहरू

२८.	आय श्रोत प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
२९.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क
३०.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर .व. वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र - नगरपालिकाको सम्पति कर प्रयोजनका लागि मूल्यांकन भएको रकम	- निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३१.	सार्वजनिक बाटो प्रमाणित	- निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- नापी नक्सा - चालु आ सम्मको मालपोत र घर भए घर .व. जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	- वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	व्यवस्था भए अनुसार
३२.	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३३.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित/वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३४.	घर बाटो प्रमाणित	- निवेदन (टोल समेत खुलाउने ,बाटोको नाम) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कल नापी नक्सा - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन			
३५.	चार किल्ला प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि ट्रेस नक्सा - चालु आ घर जग्गा कर/सम्मको मालपोत .व. वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३६.	घर पाताल प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरको नक्सानक्सा पास प्रमाण , पत्र - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - चालु आ सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर .व. वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३७.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि - मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित/वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
३८.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज - आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का		सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
३९.	अविवाहित प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर .व. वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
४०.	आर्थिक लेनदेनको प्रमाणित	- निवेदन २ तमसुक. ३ लिने दिने दुवैको.नागरिकताको फोटोकपी	१.निवेदन तोक आदेश गर्ने २ सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई सहि छाप गरि दर्ता . ,अभिलेखीकरण गर्ने ३,सम्बन्धित वडा अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित गर्ने .	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण					
४१.	जन्म दर्ता	- सूचना फारम - बालकको बाबुआमाको नागरिकता/ विवाह दर्ता - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज - अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	- घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क, - आमा बुवा अथवा एकाघरको उमेर पुगेको व्यक्ति, - कार्यालयले आवश्यकता गरेमा थप, कागजातहरु मायुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ ।	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगतघटनादर्ताऐनबमोजिम)	रु.२००
४२.	मृत्यु दर्ता	- सूचना फारम - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता - मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	- घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क - एकाघर परिवारको जेष्ठ सदस्य - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन ,	रु.२००

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र - मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र - सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	- वडा अध्यक्ष वडा सचिवले तोकिएको/वडा सदस्य/कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने - कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ ।	सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगतघटनादर्ताऐनबमोजिम)	
४३.	बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता	- सूचना फारम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात - जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने - जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता जन्मदर्ताको/प्रतिलिपि - चालु आ सम्म घर जग्गा .व.र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क - सपरिवारको बसाइसराइ भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने - एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने - कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ ।	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन , सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगतघटनादर्ताऐनबमोजिम)	रु.२००
४४.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	- सूचना फारम - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि ११ प्रति/ - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	- घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क - सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने - कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ ।	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन , सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगतघटनादर्ताऐनबमोजिम)	रु.२००
४५.	विवाह दर्ता	- सूचना फारम - दुलाह दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको-प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र - बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर .व. वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क - दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने - कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ ।	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन , सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगतघटनादर्ताऐनबमोजिम)	रु.२००

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

४६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	- निवेदन - व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति	१ निवेदन तोक आदेश गरी दर्ता गर्ने २ रुजु गर्ने/अभिलेख हेर्ने ३ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा सचिव सामाजिक सुरक्षा पञ्चिकरण शाखा सम्बन्धित कर्मचारी सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
४७.	जन्ममिति प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित/वडा सदस्य/कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोके अनुसार
४८.	विवाह प्रमाणित	- निवेदन पत्र, दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र - दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित/वडा सदस्य/कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोके अनुसार
राजश्व, व्यवसाय तथा अन्य सिफारिसहरु					
४९.	मिलापत्र / उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित/वडा सदस्य/कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५०.	सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - अघिल्लो आ.व.मा तिरो तिरेको रसिद	- तोकिएको कर बुझाउने - रसिद काट्ने दिने।	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

				लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन	
५१.	बहाल कर	- बहाल सम्झौता - नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज	- तोकिएको कर बुझाउने - रसिद काट्ने दिने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बहालकर १०%
५२.	विज्ञापन कर	- निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	- तोकिएको कर बुझाउने - रसिद काट्ने दिने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम
५३.	योजना सम्झौताको सिफारिस	- जन प्रतिनिधिको रोहबरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय - उपभोक्ता समितिको निवेदन - उपभोक्ता समितिमा बसेका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने आवश्यक कागजात हेरी योजना सम्झौताको सिफारिस गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५४.	योजना भुक्तानीको सिफारिस	- समितिको भुक्तानी पाउँ निवेदन - योजनाको सम्झौता - लागत अनुमान - समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णय / सामाजिक लेखा परिक्षण - बिल भर्पाइ - योजना अनुगमन समितिको योजना अनुगमनको प्रतिवेदन - योजनाको फोटोहरू	- निवेदन तोक आदेश तथा दर्तागर्ने, २ स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्ने) आवश्यक कागजात बुझी, योजनाको भुक्तानीको (भएको खण्डमा अनुगमन गरि ,लागि सिफारिस गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

५५.	व्यवसाय नवीकरण	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि - आफ्नै घर टहरा भए चालु आ सम्मको .व. मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५६.	कोठा खोल्ने कार्यमा रोहबरमा बस्ने	- कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि - जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
५७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क
५८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - कार्यालयको पत्र - बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने - पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क:

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

५९.	संस्था दर्ता सिफारिस	- विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता , प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु पर्ने/ बुझाउनु पर्ने - संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
६०.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा घर जग्गा कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्यले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
६१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	- उद्योग ठाउँसारीका लागी निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु/ बुझाउनु पर्ने - क्षेत्रभित्र सरी जाने भए (स्थानीय तहको नाम) सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्यले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
६२.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	- आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्यले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल - घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज	- निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	भए अनुसार
६३.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	- व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा घर जग्गा कर तिरेको रसिद - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - स्थलगत प्रतिवेदनघरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्यले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
६४.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र - आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा घर जग्गा कर तिरेको रसिद - सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित/वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
६५.	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्यले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन	निशुल्क

सानीभेरी गाउँपालिका नागरिक वडा पत्र

		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारनण स्वीकृत भएको कागज - सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
६६.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरु	- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष वडा/वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव /वडा सदस्य/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सबै कागजात मिलि आएको हकमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६७.	टुहुरा बालबालिका सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम	- व्यक्तिगत निवेदन - अभिभावकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि - जन्म दर्ताको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस - अध्ययन गरिरहेको विद्यालयको सिफारिस	- निवेदन दर्ता - सम्बन्धित पालिका वा स्थानिय बालअधिकार समितिको निर्णय - संरक्षक तोक्रे	चौमासिक रुपमा	निशुल्क
६८.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	- व्यक्तिगत निवेदन - नागरिकताको प्रतिलिपि ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	- निवेदनमा तोकिएको कागजात पेश गर्ने - सम्बन्धित शाखा	सबै कागजात मिलाएर आएमा १ दिनमा	निशुल्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी मोबाइल: ९८५७८२४२५३, सूचना अधिकारी फोन: ९८४७८८७६०९ सूचना प्रविधि अधिकृत ९८५७८३४३३४

Website: www.sanibherimun.gov.np Email: info@sanibherimun.gov.np / sanibherimun@gmail.com

(नेपालको संविधान अनुरूपका एकल तथा साझा अधिकार क्षेत्र र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रवाह गरिने सेवा सुविधाहरूको सेवा बडापत्र)

आर्थिक विकास शाखा						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवारी निकाय / व्यक्ति
६९	सहकारी दर्ता	- निवेदन, - प्रथम भेलाको माइन्युट, - द्वितीय भेलाको माइन्युट, २ प्रति सहकारी विनियम नेपालि कागजमा सबै, सदस्यहरूको दस्तखत गरेको, - सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, - व्यवसायिक कार्य योजना , - अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, - स्वघोषणाको पत्र, - रकम बुझ्नेको भर्पाइ, - आवेदकको तिन पुस्ते विवरण, - तदर्थ सञ्चालक समितिको सदस्यको विवरण, - बडाको कार्यालयको सिफारिस,	सबै कागजात लिएर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता शाखाबाट दर्ता गरि सहकारी शाखामा पेश गर्ने । सहकारी शाखा बाट आवश्यक कागजात हेरी दस्तखत परेको तिस दिनभित्र सहकारी दर्ता गरि अनुसूची(२) को ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ । यदि विनियमको कुनै कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा निवेदकलाई १५ दिन भित्र सूचना दिइने छ ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		सहकारी फाँट प्रमुख

		१३. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको व्यक्तिगत विवरणको फर्म भर्नुपर्ने,				
७०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	१. कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. आर्थिक क्षमता क) ५ लाख रुपैयाको चालुपुजी उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मुख्य जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिबद्धता पत्र क) सब इन्जिनियर १ जना ख) प्रमाणपत्र उत्तिर्ण प्रशासनिक कर्मचारी १ जना ग) बाणिज्यशास्त्र वा अर्थशास्त्र मा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण लेखा कर्मचारी १ जना ४. मेशिन र उपकरणहरुका बिजक बिल क) भाइब्रेट मेशिन १ थान ख) लेबर मेशिन १ थान	सबै कागजात लिएर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता शाखाबाट दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

		ग) वाटर पम्प १ थान ५. मेशिन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकको प्रमाणित प्रति तथा शैक्षिक योजगताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. मेशिन तथा उपकरणहरु को बिमा सम्बन्धि विवरण ८. सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
७१	टोल विकास समिति दर्ता	- टोल बिकास समिति विधानको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन - टोल विकास संस्थाको विधानमा तल माथि सदस्यहरुको दस्तखत - टोलको सम्पूर्ण घरधुरीको एक घर एक सदस्य सम्भव नभए ८०% सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठनको माइन्यूटमा ५०% महिला आवद्ध गराउनु पर्ने - वडा कार्यालयको सिफारिस - अध्यक्ष ,सचिव र कोषा-अध्यक्षको नागरिकताको फोटोकपी - रेकर्ड फाइल १ -थान	सबै कागजात लिएर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता शाखाबाट दर्ता गरि सहकारी शाखामा पेश गर्ने । सहकारी शाखा बात आवश्यक कागजात हेरी दस्तखत परेको तिस दिनभित्र सहकारी दर्ता गरि अनुसुची(२) को ढांचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		सम्बन्धित फाँट

			यदि विनियमको कुनै कुरा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा निवेदकलाई १५ दिन भित्र सूचना दिइने छ ।			
--	--	--	--	--	--	--

राजश्व-उपशाखा

७२	व्यवसाय दर्ता	१. व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. पान, दर्ता प्रमाणपत्र, करचुक्ता, ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटोहरू ५. आफ्नो घरमा व्यवसाय संचालित भए लालपुर्जा (भाडामा भए सम्झौता पत्र)	१. आवश्यक कागजात सहित निवेदन तोक आदेश गरी दर्ता गर्ने, २. प्रक्रिया पुगेको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	सोहि दिन वा भोलिपल्ट	उद्योग शाखा
७३	राजश्व संकलन	-	१. राजश्व शाखामा गइ तोकिएको रकमको भौचर रसिद वा नगद भुक्तानी गरि रसिद प्रदान गर्ने	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	राजश्व फाँट

रोजगार सेवा केन्द्र

७४	बेरोजगार व्यक्ति नामावली दर्ता	नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गइ आवश्यक प्रक्रियामा जाने	निशुल्क	सबै कागजात पुगेको	रोजगार सेवा केन्द्र/रोजगार संयोजक
----	--------------------------------	---	---	---------	-------------------	-----------------------------------

					हकमा ७ दिन भित्र	
कृषि विकास शाखा						
७५	कृषक समूह दर्ता	१)समूहको विधान २ प्रति २)समूह गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३)सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४) समूहकापदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) रु. १० को हुलाक टिकट टाँस गरीएको समूहको निवेदन ६)सम्पूर्ण सदस्यहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति	१)निवेदन दर्ता, २)आवश्यक कागजातहरुको अध्ययन, ३) दर्ता अभिलेखीकरण ४) प्रमाणपत्र वितरण गर्ने	१००	रित पुगेको हकमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख
७६	कृषक समूह नविकरण	१)समूहको निवेदन २)समूह नविकरण सम्बन्धमा निर्णय प्रतिलिपि ३)समूह दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल/प्रतिलिपि	१)निवेदन दर्ता, २) नविकरण अभिलेखीकरण (बिगतमा जिल्ला विकास कार्यलयमा दर्ता भएको समुह नविकरण नहुने)	५०	रित पुगेको हकमा सोहि दिन	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख
७७	कृषक फर्म नविकरण	१) निवेदन, २) फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र, ३) चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद,	१)निवेदन दर्ता, ३) नविकरण अभिलेखीकरण(बिगतमा जिल्ला विकास	१००	रित पुगेको हकमा सोहि दिन	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख

			कार्यालयमा दर्ता भएका समूह नविकरण नहुने)			
७८	कृषक समूहलाई खाता संचालन सम्बन्धी सिफारिस	१) समूह निवेदन २) निर्णय प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता, २) सिफारिस प्रदान गर्ने,	निःशुल्क	रित पुगेको हकमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख
७९	कृषि फर्म दर्ता	१) रु. १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको व्यक्तिगत निवेदन, २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३) सँधियार मुचुल्का, ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५) नागरिकताको प्रतिलिपि, ६) व्यवसायिक योजना, ७) चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद, ८) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक सिफारिस १०) जग्गाको ट्रेक्स नक्सा	१) निवेदन दर्ता, २) आवश्यक कागजात तथा स्थलगत अध्ययन, ३) दर्ता अभिलेखीकरण ४) प्रमाणपत्र दिने ,	५०००	रित पुगेको हकमा १ हप्ता भित्र	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख
८०	कृषि सम्बन्धि आवश्यक प्राविधिक सेवा	१) मौखिक तथा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने, २) रोगग्रस्त बालीको नमुना वा फोटो ल्याउने,	१) समस्या अध्ययन, २) आवश्यक सल्लाह सुझाव, (उपलब्ध भए सम्म बिषादी दिने)	निःशुल्क	समस्या अनुसार बढीमा २ दिन भित्र,	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख

			३) स्थलगत निरीक्षण,			
८१	रासायनिक मलको सिफारिस	१) सहकारी संस्थाको निवेदन, २) लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन, ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ४) सहकारी नविकरण, ५) वडाको सिफारिस, ६) अघिल्लो आ.व.को रासायनिक मल कारोवारको अभिलेखको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता, २) आवश्यक कागजातहरुको अध्ययन ३) सिफारिस दिने,	१००	रित पुगेको हकमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा/शाखा प्रमुख
८२	साना सिचाइ प्लाष्टिक पोखरी	१) रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरिएको निवेदन २) समूहको निर्णय प्रतिलिपी ३) समूह नविकरण गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) पूर्ण रुपमा भरिएको योजना मात्रको प्रस्तावना ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६) एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७) सिचाईमा कुनै पनी विवाद नभएको निर्णय				
८३	कृषि सामाग्री, औजार,	१) रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गरीएको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी				

	विउ, विरुवा माग	३)जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४)मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी				
पशु सेवा शाखा						
८४	विरामी पशुपन्छी दर्ता	-	पर्चा काट्ने, चेकजाँच गर्ने औषधी दिने, प्राविधिक खटाउने	ठुला पशु:- रु.१०,साना पशुपन्छी रु.५२ कुकुर विरालो तथा जंगली जनावर रु.५०	सोहरी दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८५	प्रयोगशाला परीक्षण		पर्चा काट्ने, नमूना परीक्षण गर्ने, परीक्षण रिपोर्ट दिने थुनेलो परीक्षण रगत परीक्षण,पिसाव परीक्षण,गोबर परीक्षण	१० २० १०	सोहरी दिन तथा प्रदेश/संघ ीय स्तरको प्रयोगशा लामा नमूनाप ठाइएमा कम्तिमा १हप्ता	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

८६	पोस्टमार्टमा परीक्षण	निवेदन वडाको सिफारीस	निवेदन तोक आदेश गर्ने , पर्चा काट्ने,समन्वय गरी पोस्टमार्टम परीक्षणगर्ने ,रिपोर्ट दिने	ठुलो पशु- १०० सानो पशु- ५० पंक्षी-५०	सोह्री दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८७	समूह दर्ता	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको समूहको निवेदन ,समूह दर्ता गर्ने निर्णयकोप्रतिलिपि,सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,विधान२प्रति,समूहका सवैसदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,समूहको छाप,२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा,राजश्व तिरेको रसिद	निवेदन ,तोक आदेश,दर्ता अभिलेखिकरण,प्रमाण पत्र	रु.१००	सोह्री दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८८	बन्ध्याकरण सेवा	पर्चा काट्ने		घोडा-५०० बहर-५० बोका-२५ बंगुर-१००	सोहि दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

८९	कृतिम गर्भाधान सेवा	प्राविधिक परामर्श सेवा सिमेन शुल्क		निशुल्क रु.२५	सोहीदिन	कृतिम गर्भाधान कर्ता
९०	समूह दर्ता नविकरण	समुहको निवेदन,नविकरण गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि,दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदन तोक आदेश , नविकरण अभिलेखिकरण)विगतमा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको समूह नविकरण नहुने(	रु.५०	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९१	व्यवसायिक फर्म दर्ता	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको व्यक्तिगत निवेदन,२प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,नागरिकताको प्रतिलिपि,जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)करारनामा भए कम्तिमा१०वर्षकोकरारनामा/सम्झौता पत्र(चालु आ.व.मा सम्पति कर/तिरो तिरेको रसिद,सर्जमिन/साधिसधियारमुचुल्का,सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,व्यवसायिक कार्ययोजना,ट्रेष नक्सा,छाप,प्राविधिक विवरण	निवेदन तोक आदेश , दर्ता अभिलेखिकरण,प्रमाण पत्र वितरण	रु.१००	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९२	व्यवसायिक फर्म दर्ता नविकरण	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको क्तिगत निवेदन,दर्ता प्रमाण पत्र,राजश्व तिरेको रसिद	निवेदन तोक आदेश,नविकरण अभिलेखिकरण	रु.५०	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले

						तोकेको व्यक्ति
९३	मासु पसल/फ्रेस हाउस दर्ता	व्य रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको व्यक्तिगत निवेदन,पासपोर्ट साइजको२प्रति फोटो,नागरिकताकोप्रतिलिपि,सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, जग्गाधनीप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)करारनामा भए कम्तिमा१०वर्षकोकरारनामा/सम्झौता पत्र(चालु आ.व.मा सम्पति कर/तिरो तिरेको रसिद,सर्जिमिन/साधिसधियार मुचुल्का,ट्रेष नक्सा, प्राविधिक विवरण	निवेदन तोक आदेश,दर्ता अभिलेखिकरण,प्रमाण पत्र वितरण	रु१००.	सोह्नी दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९४	मासु पसल/फ्रेस हाउस दर्ता नविकरण	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको व्यक्तिगत निवेदन,दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदन, तोक आदेश,नविकरण अभिलेखिकरण	रु.५०	सोह्नी दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९५	डेरी पसल/उद्योग/अभि लेखिकरण	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको व्यक्तिगत निवेदन,सम्पूर्ण दर्ता प्रमाण पत्रहरुकोप्रतिलिपि,राजस्व तिरेको रसिद	निवेदन, तोक आदेश, अभिलेखिकरण	रु१००.	सोह्नी दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

९६	एग्रोभेट, दाना पसल/सप्लायर्स/अभिलेखिकरणको लागि/	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको व्यक्तिगत निवेदन, सम्पूर्ण दर्ता प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि	निवेदन, तोक आदेश, अभिलेखिकरण	रु.१००.	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९७	कृषकको खाता सञ्चालन सम्बन्धि सिफारिस	रु.१०को हुलाक टिकट टाँस गरेको समुहको निवेदन, समुहको निर्णयको प्रतिलिपि		रु.१००.	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले
९८	विमा दावीको सिफारिस	व्यक्तिगत निवेदन, विमा पोलिसी, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन, सर्जिमिन मुचुल्का, मृत्यु भएको पशुको फोटो १ प्रति	निवेदन, तोक आदेश, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, चलानी गरि सिफारिस पत्र दिने	रु.१००	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९९	अन्य सिफारिस	निवेदन, दर्ता प्रमाण पत्र भएमा सोको प्रतिलिपि	निवेदन, तोक आदेश, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, चलानी गरि सिफारिस पत्र दिने	रु.१००	सोही दिन	शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

सूचना प्रविधि

१००	सूचना तथा अभिलेख माग गर्ने	१. कार्यालयको वा व्यक्तिको निवेदन, २. आवश्यक भएको सूचनाको विवरण ३. विद्युतीय कपि भए इमेल, वा अन्य विद्युतीय उपकरण	१. सम्पूर्ण कागजात लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रचलित कानून बमोजिम	तुरुन्तै	सूचना प्रविधि शाखा
-----	----------------------------	---	---	----------------------	----------	--------------------

१० ४	विपन्न नागरिक उपचारको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. अस्पतालले निदान गरेको पुर्जा, ३. वडाको विपन्नताको सिफारिस, ४. निवेदन, ५. अन्य कागजातहरू (उपलब्ध भए सम्म)	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निवेदन तोक आदेश गर्ने, २. निवेदन दर्ता गर्ने, ३. स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने ४. विपन्न नागरिक सिफारिस समितिको बैठकको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने,	निशुल्क	२ घण्टा	स्वास्थ्य शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---------	-------------------------------------	---	---	---------	---------	--

विपद व्यवस्थापन

१० ५	विपद व्यवस्थापन/ राहत वितरण	१. नागरिकताको प्रतिलिपी २. प्रहरी मुचुल्का (उपलब्ध भए सम्म) ३. प्राविधिक अध्ययन (उपलब्ध भए सम्म) ४. वडाको सिफारिस ५. व्यक्तिगत निवेदन ६. फोटोहरू	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निवेदन तोक आदेश गर्ने, २. निवेदन दर्ता गर्ने, ३. जिम्मेवारी तोकिएको शाखामा पेश गर्ने, ४. विपद व्यवस्थापन समितिको	निशुल्क	१ महिना भित्र	प्रशासन/ विपद व्यवस्थापनस मितिको सदस्य सचिव
---------	--------------------------------	--	---	---------	------------------	--

			निर्णयअनुसार राहत वितरण गर्ने,			
महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा						
१० ६	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१. व्यक्तिगत निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. ३ प्रति फोटो ४. जन्म दर्ता/नागरिकता को प्रतिलिपी ५. आँखा र कानको हकमा विषय विज्ञ चिकित्सकको निदान पुर्जा	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निवेदन तोक आदेश गर्ने, २. निवेदन दर्ता गर्ने, ३. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण स्थानीय समन्वय समितिले निर्णय गर्ने, ४. समितिको निर्णयअनुसारको प्रत्येक महिनाको ३ गते परिचयपत्र वितरण गर्ने, (सार्वजनिक बिदा परेमा सोही दिनको भोलिपल्ट)	निशुल्क	सोही दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
१० ७	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको फोटा ३ प्रति	५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत	निशुल्क	सोही दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ

			निवेदन तोक आदेश गर्ने, ६. निवेदन दर्ता गर्ने, ७. रित पुगेकोहकमा परिचयपत्र वितरण गर्ने,			नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
१० ८	बाल क्लव गठन	१. बाल क्लवको निवेदन, २. निर्णयको प्रतिलिपी (बिध्यल्यको हकमा विद्यालयमा बैठक बसेको निर्णय) ३. गाउँपालिका स्तारियको गठन हाकमा (प्रत्येक वडाबाट कम्तिमा १ जना पर्नेगरी बैठक बसी छनोट गरेको निर्णय, ४. पदाधिकारीहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी,	१. निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने, २. विद्यालय स्तरमा विद्यालयमा बैठक बस्ने, ३. गाउँपालिका स्तरिय गठन अन्तर्गत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा बालक्लवका पदाधिकारीहरु बिचको बैठक बसी प्रमाण प्रदान गर्ने,	निशुल्क	बढीमा ३ दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
१० ९	टुहुरा बालबालिका सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम	१. व्यक्तिगत निवेदन २. अभिभावकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी ३. जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ४. वडाको सिफारिस ५. अध्ययन गरेको विद्यालयको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता २. सम्बन्धित पालिका वा स्थानिय वाल अधिकार समितिको निर्णय ३. संरक्षक तोक्ने	निशुल्क	चौमासिक रुपमा	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक

						शाखा/शाखा प्रमुख
११ ०	समूह समिति	१. निवेदन, २. बैठकको निर्णय, ३. वडाको सिफारिस				महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
११ १	महिला समूह, समिति संस्थामा घुम्ती कोष स्थापना	१.समूह समितिको बैठकको प्रतिलिपी २.महिला समूह, समिति, संस्थाको निवेदन	१.निवेदन तोक आदेश गरि दर्ता गर्ने, २.आवश्यक कागजात हेरी छनौट गर्ने,	निशुल्क	बढीमा ३ दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
११ २	पिडित व्यक्तिहरुको न्यायमा पंहुच कार्यक्रम	१. व्यक्तिगत निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको फोटोकपी ४. अन्य कागजातहरु	निवेदन तोक आदेश दर्ता, गाउँपालिका जनप्रतिनिधि , सरोकारवाला कर्मचारी क्षेत्र अधिकार भित्रको गाउँपालिका न्यायीक समिति बाट न्याय सम्पादन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	निशुल्क	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख

			र क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरको अन्य न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकाय मार्फत			
न्यायिक समिति						
११ ३	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ४७ उपदफा १ अनुसार विवादहरु उपर निवेदनदार्ता तथा न्यायिक निरूपण गर्ने ।	१. नेपाली कागजमा रित पुर्वकको निवेदन । २. निवेदनको साथमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने । ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदनदार्ता गर्ने। २. उजुरी दर्ताको निस्सा दिने ३. तारेख तोक्ने ४. विपक्षीको नाममा म्याद जारी गर्ने । ५. प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने , ६. आवश्यक प्रमाण तथा साक्षीहरु बुझ्ने, ७) निर्णय दिने । ८) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।	निवेदन दस्तुर १००	विवादको प्रकृति अनुसार बढिमा ३ महिना	न्यायिक समिति / सचिवालय प्रमुख
११ ४	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ४९ उपदफा ८ बमोजिम पतिपत्नी वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षणका लागि अन्तरिम संरक्षणार्थ मक आदेश जारी गर्ने ।	१. नेपाली कागजमा रित पुर्वकको निवेदन । २. निवेदनको साथमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने । २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन साथ पेश गरेको कागज अध्ययन । २) पिडितको अवस्था ३) वस्तुगत परिस्थितिको अध्ययन	निःशुल्क	बढिमा ४५ दिन	न्यायिक समिति / सचिवालय प्रमुख
११ ५	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ४७ उपदफा २ अनुसार विवादहरु उपर विवादित पक्षहरुको मेलमिलापका माध्यमबाट विवादहरुको निरूपण गर्ने ।	१. विवादित पक्षहरुले मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन पेश गर्ने ।	१) पक्षहरुले सुचीकृत मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्नु पर्ने । २. पक्षहरुको विचमा आपसी हितका सम्बन्धमा उत्तम उपायहरुको खोजी गर्ने । ३. दुवै पक्षको मान्य हुने गरी मिलापत्रको कागज तयार गर्ने । ३. तयार गरिएको मिलापत्रको कागज न्यायिक समितिबाट प्रमाणीत गर्ने ।	मिलापत्र दस्तुर दुवै पक्षहरुले ५०० / ५०० दिनु पर्ने	बढिमा ३ महिना	न्यायिक समिति / सचिवालय प्रमुख

प्राविधिक तथा योजना शाखा

	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	आवश्यक प्रक्रिया	दस्तुर	समय	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति
११६	नक्सा पास	१ निर्माण गरिने घरको नक्सा (गा.पा. द्वारा तोकिएको ढाँचा) -४ प्रति	१. निवेदन दर्ता गराउने	प्रचलित कानुन बमोजिम	१ दिन	प्रशासन शाखा
		२ स्ट्रक्चरल नक्सा - ४ प्रति (क र ख वर्गका लागि)	२. अमिन बाट जग्गा नाप जाँच	प्रचलित कानुन बमोजिम	३ दिन	प्राविधिक शाखा/ अमिन
		३ जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि -१ प्रति	३. संधियारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशन(दाबि बिरोधको अवस्था बुझ्नको लागि)	प्रचलित कानुन बमोजिम	२ दिन	
		४ चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ती कर वा जग्गाको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - १ प्रति		प्रचलित कानुन बमोजिम	७ दिन	प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर
		५ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति	४. नक्सा जाँच			
		६ कित्ता नं स्पष्ट भएको हालसालै प्रिन्ट भएको नापी नक्साको सङ्कल - १ प्रति	५. सूचना टाँसको मुचुल्का (संधियार सहित वडा अध्यक्षको उपस्थिति)	प्रचलित कानुन बमोजिम	१ दिन	वडा कार्यालय
		७ घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गा.पा.मा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति	६. सूचना प्रकाशित भएको आवधि समाप्त भएपछिको मुचुल्का (संधियार सहित वडा अध्यक्षको उपस्थिति)	प्रचलित कानुन बमोजिम	१ दिन	वडा कार्यालय
		८ सम्बन्धित वडाले जारी गरेको चार किल्ला सिफारिश - १ प्रति	७. संधियार अनुपस्थिति भएको खण्डमा(सम्बन्धित व्यक्तिले २ जना साक्षी राखी गाउँपलिकामा सूचना प्रकाशनको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने)	प्रचलित कानुन बमोजिम	सोही दिन पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने १५ दिनको	प्रशासन
		९ सम्बन्धित वडाले जारी गरेको चौडाई समेत खुल्ने सडक सिफारिश - १ प्रति	८. स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश	प्रचलित कानुन बमोजिम	२ दिन	योजना
		१० नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत लागि मंजुरिनामाको हकमा वडा अध्यक्ष वा नक्सा पास शाखाको रोहवरमा मंजुरिनामा गरेको पत्र र मंजुरिनामा दिने लिने दुबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १-१ प्रति ।	९. डी.पी.सी. सम्मको इजाजत दिने	प्रचलित कानुन बमोजिम	१ दिन	प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब
		११ बाटोको लागी मंजुरिनामा दिएको अवस्थामा वडा अध्यक्षको रोहवरमा मंजुरीनामा गरेको पत्र, मंजुरिनामा दिने बाटो परेको जग्गाको लालपुर्जा, चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर वा जग्गाको तिरो तिरेको रसिद तथा कित्ता नापी नक्साको एक एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१०. स्थाई इजाजत पत्रको लागि स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन पेश	प्रचलित कानुन बमोजिम	२ दिन	प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब
		१२ गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र ।				

		१३ नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ।	११. भवन निर्माण इजाजतपत्र	प्रचलित कानून बमोजिम	१ दिन	प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब
		१४ सम्बन्धित जग्गा वा कित्ता कुनै निकायमा धितो राखिएको भए सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको स्वीकृति पत्र	१२. निर्माण सम्पन्नको लागि स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन पेश	प्रचलित कानून बमोजिम	२ दिन	प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर
		१५ वारेस राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपी । १६ पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति । १७ सम्बन्धित घर निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायीको न.पा. मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।	१३. स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	प्रचलित कानून बमोजिम	१ दिन	प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर
११७	योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (उपभोक्ता समितिको), ३. श्रम सहकारीको सम्झौता गरिदिने सम्बन्धिको सिफारिस पत्र ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ५. प्राविधिक स्वीकृत लागत अनुमान ६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्पर्क नं. ७. आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रम वा कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि,	आवश्यक कागज सहित कार्यालय प्रमुख मार्फत तोक लगाई सम्झौताको लागि योजना शाखामा जाने,	निशुक्त	१ देखि २ दिन	योजना /शाखा
११८	स्वीकृत योजनाहरुको सर्वेक्षण	१. स्वीकृत योजनाहरुको निर्णय प्रतिलिपि, २. सम्बन्धित उपभोक्ताको निवेदन,	आवश्यक कागज सहित कार्यालय प्रमुख मार्फत तोक लगाई सम्झौताको लागि योजना शाखामा जाने, आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रम वा कार्यपालिकाको	निशुक्त	१ देखि २	प्राविधिक शाखा/सम्बन्धित प्राविधिकहरु

			निर्णयको प्रतिलिपि हेरी सर्वेक्षण गर्ने			
११९	स्वीकृत योजनाहरुको लागत अनुमान	उपभोक्ता समितिको निवेदन	निवेदन तोक आदेश गरि आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रम वा कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि हेरी सर्वेक्षण गर्ने	निशुल्क	१देखि २	प्राविधिक/इ न्जिनियर
१२०	स्वीकृत योजनाहरुको लागत अनुमान चेक जांच	उपभोक्ता समितिको निवेदन लागत अनुमान	निवेदन तोक आदेश गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने	निशुल्क	१देखि २	प्राविधिक/इ न्जिनियर
१२१	स्वीकृत योजनाहरुको लेआउट	उपभोक्ता समितिको निवेदन योजना सम्झौताको प्रतिलिपि	निवेदन तोक आदेश गरि प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने	निशुल्क	१ देखि २	प्राविधिक/इ न्जिनियर
१२२	स्वीकृत योजनाहरुको सुपरभिजन	-	-	-निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	प्राविधिक शाखा/सम्बन्धि त प्राविधिक
१२३	स्वीकृत योजनाहरुको निरीक्षण	-	-	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	प्राविधिक शाखा/सम्बन्धि त प्राविधिक

१२४	स्वीकृत योजनाहरुको नाप जांच/मूल्यांकन	उपभोक्ता समितिको निवेदन	निवेदन तोक आदेश गरी प्राविधिक शाखामा पेश गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीहरु द्वारा नाप जांच गर्ने	निशुल्क	१ देखि ३	प्राविधिक शाखा
१२५	सम्पन्न योजनाको भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन, २. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय, ३. वडाको सिफारिस, ४. योजनाका फोटोहरु (कम्तिमा ४ ओटा) ५. प्राविधिक मुल्याङ्कन ६. बिल, भर्पाइ तथा डोर हाजिर ७. ५ लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको गा.पा.स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र ५ लाख सम्मका योजनाहरुको हकमा सम्बन्धित वडाको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	निवेदन तोक आदेश गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,	निशुल्क	२ देखि ७ दिन सम्म	योजना/आर्थिक प्रशासन /प्राविधिक शाखा
१२६	योजनाहरुको फरफारक	१ उपभोक्ता समितिको निवेदन, २ उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय, ३ वडाको सिफारिस, ४ योजनाका फोटोहरु (कम्तिमा ४ ओटा), ५ सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस,	निवेदन तोक आदेश गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,	निशुल्क	१ देखि २ दिन	योजना शाखा /आर्थिक प्रशासन शाखा /प्राविधिक शाखा

१२७	घर जग्गा मुल्यांकन	१. मूल्याङ्कन गराईपाउँ भन्ने व्यक्तिगत निवेदन, २. सूचनाको प्रतिलिपि, ३. घरधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. जग्गाधनीको लालपुर्जाको फोटोकपी ५. जग्गाको तिरो तिरेको रसिद ६. ट्रेस नक्सा, ७. ब्लु प्रिन्ट, ८. वडाको ४ किल्ला सिफारिस ९. वडाको सडक सिफारिस	निवेदन तोक आदेश गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने,	आर्थिक ऐन मा व्यवस्था भएअनुसार	१ देखि ७	प्राविधिक शाखा
-----	--------------------	---	---	--------------------------------	----------	----------------