



आँबुखैरेनी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आँबुखैरेनी, तनहुँ

सेवा प्रवाह मापदण्ड

Service Delivery Standard

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) पिताको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (बिवाहिताको हकमा) ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची १ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसका अभिलेख राख्ने ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लाग्ने दस्तुर २५०
२	अंगिकृत नागरिकता	१) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेका वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुन व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ५) पासपोर्ट साईजका फोटो ३ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्न ५) निवेदकले तोकिएका शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सहायक कर्मचारी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु २०००

		६) सर्जमिन मुचुल्का	७) अनुसूची १ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसका अभिलेख राख्ने			
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद)	१) अनुसूचि फारम भर्ने २) नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) अन्य स्थानको नागरिकता भएमा बसाई सराई पेश गर्नु पर्ने ४) विवाहको हकमा दुलाह दुलहीको (पासपोर्ट साईजको फोटो सहित) दुवै उपस्थित हुनु पर्ने ५) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ६) जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ५) सम्बन्ध विच्छेदको हकमा अदालतको फैसला पत्र र सम्बन्धित व्यक्ति	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष/महिला मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५ दिन पश्चात ५०।-
४	सम्पत्ति तथा भूमि कर	१) निवेदन :- अनुसूचि फाराम २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन निर्माण सम्पन्न/नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) आँबुखैरेनी गाउँपालिका घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ५) मालपोत तिरेको रसिद ६) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ७) अन्य व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	गाउँपालिका कार्यालय, राजश्व शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
५	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	गाउँपालिका कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
६	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५५०१- नविकरणको हकमा ३५०१-
७	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५०१-
८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५०१-

		<p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>			
९	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५५०१-
१०	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर रतिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	गाउँपालिका कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५००१- प्रति कित्ता

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
११	लाल पूर्जा हराएको प्रतिलिपी सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५०१-
१२	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५०१-
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७५०१-

		६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ गाउँपालिका कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५५०१-
१५	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर रतिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य ३५०१-, थ्रि फेजको लागि २०५०१- र व्यवसायीको हकमा १०५०१- सार्वजनिक जग्गाको हकमा १०००१-

१६	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य ३५०१- सार्वजनिक जग्गाको हकमा १०००१-
१७	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५०१-
१८	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	गाउँपालिका कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५०१-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१९	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) सर्जिमिन मुचुल्का ७) कृषि तथा पशु सम्बन्धी व्यवसायको हकमा पशु सेवा/कृषि शाखाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
२०	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५०१-
२१	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा

		<p>३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर र तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			उल्लेख भए बमोजिम
२२	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
२३	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतका लागि कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता</p>	गाउँपालिका कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		<p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर र तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
२४	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>४) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५०१-
२५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-

		५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता				
२६	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५०१-
२७	नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अंग्रेजीमा : ५५०१- नेपालीमा : ४५०१-
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अंग्रेजीमा : ५५०१- नेपालीमा : ३५०१-

			गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२९	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) वि.स.२०३७ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अंग्रेजीमा : ५५०१- नेपालीमा : ३५०१-
३०	मृत्यु प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अंग्रेजीमा : ५५०१- नेपालीमा : ३५०१-
३१	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५०१-

		<p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
३२	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अंग्रेजीमा : ५५०१- नेपालीमा : ३५०१-
३३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषयसँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर रतिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५५०१-
३४	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५५०१- नविकरणको हकमा ३५०१-

		३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३५	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, असक्त अपाङ्ग) दलित बालबालिका	१) नेपाली नागरिकता । २) अन्यत्रबाट सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । ३) पतिको मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ४) नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ५) अपाङ्गता (रातो-क र निलो-ख कार्ड) हकमा तोकिए बमोजिमको अपाङ्गता प्रमाण पत्र । ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	गा.पा.कार्यालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ज्येष्ठ ७० वर्ष, दलित ६० वर्ष, एकल महिला ६०, वर्ष, विधवा, लोपोन्मुख आदीवासी जनजाति ६० वर्ष, अपाङ्गता क र ख वर्ग मात्र ।
३६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निशुल्क
३७	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु ४५०/-

		२) मार्कसिट/सर्टिफिकेट प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३८	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र २) पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) विवरणमा खुलाउनु पर्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरुको नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ४५०/-
३९	पारिवारिक विवरण सिफारिस प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र २) पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) विवरणमा खुलाउनु पर्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरुको नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ४५०/-
४०	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति तथा भूमि कर रतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभा/ गाउँ कार्यपालिका को निर्णय अनुसार

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
--	--	--	---	--	--	--



आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
आँबुखैरेनी, तनहुँ
डिजिटल वडापत्र



कृपया आफुलाई आवश्यक पर्ने विषयमा जानकारी लिन परेमा तल दिएको अङ्क थिच्नुहोस

क्र.सं	सेवाहरु	क्र.सं	सेवाहरु
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	२६	व्यवसाय नविकरण
२	नागरिकता प्रतिलिपिको सिफारिस	२७	व्यवसाय बन्द सिफारिस
३	नक्सा पास	२८	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस
४	नक्सा प्रामाणित	२९	विद्यालय दर्ता सिफारिस(निजी क्षेत्र)
५	नक्सा नामसारी	३०	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस
६	घर निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणित	३१	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतका लागि कक्षा वृद्धि सिफारिस
७	घर तल्ला थप	३२	नावालक परिचयपत्र सिफारिस
८	योजना कार्यान्वयन न र भुक्तानी प्रक्रिया(सार्वजनिक निर्माण सुधार तथा मर्मत)	३३	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एके हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस
९	योजना कार्यान्वयन पश्चात भुक्तानी प्रक्रिया	३४	संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)
१०	बहाल कर	३५	जिवित संगको नाता प्रमाणित सिफारिस
११	विज्ञापन कर	३६	मृतक संगको नाता प्रमाणित सिफारिस
१२	मुन्डा मामिला दर्ता	३७	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस
१३	मालपोत भूमिकर तथा सम्पत्ति कर	३८	विवाह प्रमाणित सिफारिस
१४	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	३९	हकवाला वा हकवाला प्रमाणित
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	४०	अविवाहित सिफारिस
१६	चार किल्ला प्रमाणित	४१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित
१७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	४२	मितापत्र कागज/उजुरी दर्ता
१८	जग्गा दर्ता सिफारिस	४३	व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद)
१९	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	४४	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि
२०	लात पूर्जा हराएको प्रतिलिपी सिफारिस	४५	अपाङ्ग परिचयपत्र
२१	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	४६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणित
२२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	४७	सवारी दर्ता
२३	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	४८	छात्रवृत्ति सिफारिस
२४	विटयत/धारा जहान सिफारिस	४९	स्थायी बसोबास सिफारिस