बारागढी गाउँपालिका
गाउँ कार् यपालकिको कार् यालय
खोपवा, बारा

क) वडा कार्या लयले से वाग्र ाहीलाई विभिन्न से वा र सु विधा प्र दान गर्दा निम्न अनु सार प्र कृ या अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

निम्न

क.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा सुविधा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी / कर्मचारी
०१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद/एकीकृत सम्पत्ति कर लागु भएपछि सो कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु पर्ने भए सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) तोकिएको दस्तुर निवेदकले बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ। **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०२.	मोही लगत कट्टा शिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 छाप लगाई निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

Scanned with CamScanner

		६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	**लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
०३.	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ घर रहेको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाइ तोकआदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
०४.	छात्रबृत्ति शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर राजश्व, मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद , व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाइ तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
०५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाइ तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
०६.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३) अपाङ्ग व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने नभए संरक्षक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाइ तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय:** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
०७.	अस्थायी	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,

Scanned with CamScanner

	बसोबास सिफारिस	पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता नं. र जारी जिल्ला ३) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेका रसिद ६) घरबहालको सम्झौता पत्र	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सचिब, सम्बन्धीत फाटका कर्मचारी
०८.	स्थायी बसोबास शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला ३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
०९.	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	१) अनुसूची फाराम, बावु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, माइती तर्फको (बावु/आमा) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस १०) सनाखत गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१०.	नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) अनुसूची फाराम, २) नागरिकता नम्बर, जारी मिति र जारी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडाअध्यक्ष, सचिब,

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एकपवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

	प्रतिलिपि सिफारिस	जिल्ला ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस ५) बसाइसराईको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६)अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । **लाग्ने समय** : सोही दिन	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
११.	अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	१) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखी कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)अनुसूची ८ को ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । **लाग्ने समय** : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१२.	आर्थिक अवस्था प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरको कागजात ५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय** : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय** : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१४.	विद्युत जडान	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,

Scanned with CamScanner

	शिफारिस	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 मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१५.	धारा जडान सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) हक भोगको श्रोत खूल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतितिपि ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१६.	जिवित रहेको शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१७.	नाम,थर र जन्म मिति संसोधन सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम,थर र जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेका रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमीन प्रतिवेदन माग गर्न सकिने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१८.	सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका

Scanned with CamScanner

		मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	कर्मचारी
१९.	व्यवसाय बन्द शिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) व्यवसायीले तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 शिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२०.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन/सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 शिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२१.	व्यापार व्यवसाय नभएको शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

२८१

Scanned with CamScanner

२२.	कोर्ट फि मिनाहा शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२३.	नावालक सम्वन्धी शिफारिस	१) बाबु आमा दुबैको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, बाबु वा आमा उपस्थित हुनु पर्ने नभए संरक्षक २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२४.	चौपाया सम्वन्धी शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२५.	व्यवसाय दर्ता शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एघवा, बारा प्रदेश नं. २ नेपाल २०७३

२४/

Scanned with CamScanner

२६.	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उधोग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) नगरपालिका क्षेत्र भित्र ठाउं सरी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२७.	विद्यालय ठाँउसारी शिफारिस	१) विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउं दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२८.	आन्तरीक बसाई सराई शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुले नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
२९.	विद्यालय कक्षा बृद्धि शिफारिस	१) विद्यालय कक्षाबृद्धिका लागि निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खोपवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल

Scanned with CamScanner

		३) सरकारी बाहेकका विधालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) निरीक्षण प्रतिवेदन ६) प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ७) नजिकको विद्यालयको सिफारिस	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	फाँटका कर्मचारी
३०.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस/ अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३१.	व्यक्तिगत विवरण शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नावालक भए जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३२.	जग्गा दर्ता शिफारिस	१) निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापि नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एकौना, बारा प्रदेश नं. २

Scanned with CamScanner

३३.	संरक्षक शिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
३४.	संरक्षक सिफारिस सस्थागत	१) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी दिन भित्र
३५.	कित्ताकाट/ लगतकट्टा शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
३६.	बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापि नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३७.	नाता	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष,

Scanned with CamScanner

	प्रमाणित	प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३८.	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३९.	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) वहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) सम्बन्धित कार्यालय/संघ संस्थाको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४०.	निःशुल्क वा शः शुल्क स्वास्थ्य उपचार शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४१.	कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने	१) कार्यालयको पत्र	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी उपयुक्त माध्यमद्वारा पठाउने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

बरागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खैरवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल २०७४

४१

Scanned with CamScanner

			लाग्ने समय : सोही दिन	
४२.	संस्था दर्ता/ नविकरण	१) विधान वा नियमावली, अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४३.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (चार किल्ला खुलेको बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणीत सक्कल नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४४.	चार किल्ला प्रमाणित	१) चार किल्ला खुलेको निबेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नक्सा ४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता नं. र जारी जिल्ला ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४५.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बोधवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल

Scanned with CamScanner

		प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४६.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसााई सरी आएकाको हकमा बसााई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । विवाहदर्ताको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४८.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. भन्दा अघि सम्मको घर जग्गा कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
४९.	कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५०.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बेगुवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल २०७३

४१

Scanned with CamScanner

		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५१.	अन्य प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
५२.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बाबु आवा वा संरक्षकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
५३.	जग्गा रेखांकन/ सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
५४.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको शिफारिस	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले शिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी

बारागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खोपवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल २०७३

२४

Scanned with CamScanner

			लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५५.	जग्गाधनी पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निबेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५६.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५७.	घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्टेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) नगरपालिका घोषण हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५८.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५९.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात	न.पा./वडा कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीले	वडासचिब,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ... प्रदेश नं. २, नेपाल २०७३

		२) नगरपालिकामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय :** सोही दिन	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
६०.	मालपोत वा भुमीकर	१) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
६१.	शः सुल्क पार्किङ	१)पार्किङ व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी	नगरपालिका/वडाबाट तोकिएको कर्मचारीले कर असुल गरी रसिद उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** तत्काल	वडासचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
६२.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भरेको अनुसूची फाराम २. बालकको बाबु/आमा वा संरक्षकको सक्कल नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्मेको भए सम्वन्धति अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको कागजातको प्रतिलिपी ५. विद्यालयमा अध्ययनरत भए विद्यालयको सिफारिस	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने ४) जन्मदर्ताको अभिलेखमा चढाउने, ५) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	स्थानीय पञ्जिकारी कारी
६३.	मृत्यु दर्ता	१) मृत्यू सूचना फाराम २) मृतकको नागरीकता र सूचकको सक्कल नागरीकता ३) मृतक संग सम्वन्ध जोडिने आवश्यक प्रमाण कागजात ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा जन्मदर्ता वा स्थानीय सर्जमिन ६) सूचकको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) आवश्यक भए सर्जमीन गर्ने ४) मृत्युदर्ता अभिलेखमा चढाउने ५) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
६४.	बसाई सराई दर्ता	१) सूचना फाराम २) जाने वा आउने ठाउंको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई साराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने । ३) बसाइसराई अभिलेखमा चढाउने ४) प्रमाणपत्र दिने	स्थानीय पञ्जीकारी कारी

			५) घटना दर्ता लागु हुनु भन्दा पूर्व घटना घटेको भए बसाईसराई प्रमाणित गर्ने । **लाग्ने समय :** सोही दिन	
६५.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सूचना फाराम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. सूचकको नागरीकताको प्रतिलिपि ४) सूचको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) सम्बन्ध विच्छेद अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
६६.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) विवाहदर्ता अभिलेखमा चढाउने ३) प्रमाणपत्र दिने **लाग्ने समय :** सोही दिन	स्थानीय पञ्जीकारी कारी
७०.	बैबाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिश	१) निवेदन पत्र २) अनुसूची फाराम ३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) सम्बन्धित देशको नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने ७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ८) बैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र श्रीमान्को नागरीकताको प्रतिलिपी	१) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) अभिलेख राख्ने ३) सिफारिस गर्ने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
७१.	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५ बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फांटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
७२.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फाटमा तोक आदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत

फेटा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खोपवा, बारा प्रदेश नं. २, नेपाल २०७३

२१

		३) नगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन	फाँटका कर्मचारी
७३.	सगोल प्रमाणित	१) पारिवारिक विवरण र नाता खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्भव भए सगोल प्रमाणित गर्नु पर्ने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) पत्र तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने **लाग्ने समय :** सोही दिन	वडाअध्यक्ष सचिव सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

Scanned with CamScanner