



**सिम्ता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**सुर्खेत**  
**कर्णाली प्रदेश नेपाल**  
**नागरिक बडापत्र**

क्र स	सेवाको दिवरण	र सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	नाता प्रमाणित(जिवीत संगको , र मृतक संगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता/जन्म दर्ता/मृत्यु दर्ता/वसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरिने व्यक्तिहरुको ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । कर तिरेको रसिद - यदी मृतक संग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का , आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का , वसाइ सरी आएको हकमा वसाइ सराइको प्रतिलिपी , हकवाला नावालक भए जम्मदर्ताको प्रतिलिपी , मृतकको मृत्यु दताको प्रतिलिपी , हकदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी , निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने ( फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने , )	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३	वसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , निवेदन , जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरि वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क बुझाउने	३००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

		रसिद, वसाइ सराइको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदी अस्थायी वसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, नाप्रप , वसोवास गरिरहेको टोल सडकको नाम , वहालमा वसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र , घर वहाल रहेको रसिद , घर वहालको सम्झौता पत्र ।				
	मोही लगत कटा सिफारिस	मोही लगत कटा हुनु पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन,निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी , जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा , चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाव सम्पति कर तिरेको रसिद , जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य, , वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने , निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने , तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरि पाउँ भन्ने सम्वन्धी निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , सम्वन्धीत जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी , स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य, , वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने , निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने , तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
४	वडा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , निवेदन , जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको री प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
	जग्गा धनिपुर्जा	निवेदन , ना.प्र.प ,प्रतिलिपी, चालु आव	निवेदन सहित आवश्यक कागजात	३००	सोही	वडा अध्यक्ष र

	हराएको सिफारिस	सम्मको मालपोत ,घरजग्गा, एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद , जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा , निवेदकको स्थायी बतन भएको वडाको स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने				वडा सचिव
	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपी , भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पति कर , जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प प्रतिलिपी , विषय सँग सम्बन्धीत प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी , चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत ,वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प , नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी , हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन , हकदार प्रमाणित गर्नको लागी थप प्रमाण कागजात , चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत , घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र , स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का , चालु आ.व सम्मको मालपोत , घर जग्गा , सम्पति कर तिरेको रसिद , विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने , आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने , निवेदकवाट तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव		वडा अध्यक्ष , वडा सचिव

	संरक्षक सिफारिस	निवेदन , संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर बुझाएको रसिद , आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का , स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष , वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष , वडा सचिव
	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन , संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत , घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुलका	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष , वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष , वडा सचिव
	नेपाल सरकारको नामामा वाटो कायम सिफारिस	निवेदन , जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत , घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृति को सनाखत गरेको	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष , वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष , वडा सचिव
	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी , जग्गाको आसपासको चल्ती मुल्यको प्रक्षेपण , हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का , चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत घरजग्गा वा सम्पति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य , वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीका तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरि मुल्यांकन गर्ने तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस बुझाउने	कुल सम्पति मुल्यांकनको ०.१ प्रतिशतले हुन आउने रकम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य	वडा अध्यक्ष , वडा सचिव

		कर तिरेको प्रमाण			र वडा सचिव	
	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	वावु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत , घर जग्गाकर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी , नावालक खुल्ने कुनै कागज भए सो , नावालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने , दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ,	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष , वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष , वडा सचिव
५	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन , नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी , साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार , स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन , जग्गा नापी नक्सा , जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६	मिलापत्र	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मेलमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा पेश गर्ने	३००	सोही दिन	राजश्व शाखा
७	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी , फोटो दूइ प्रति निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
८	पेन्सन पट्टा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको सिफारिस , कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी , कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	स्वदेशि भएमा ३०० र विदेशी भएमा ४००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
९	सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन ,नागरिकताको प्रतिलिपी , उद्योगको सर्जिमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित , कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०	जग्गा खरिद विक्री ग	निवेदन जग्गा खरिद विक्री गनै दुवै	कागजात सहित वडा अध्यक्ष निवेदन पेश	५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र

	फाराम	पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी , फोटो दुइ प्रति , गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने				वडा सचिव
११	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन , नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी , वडा कार्यालयको सिफारिस , चारकिल्ला प्रमाणित , जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी , पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति , कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिइ गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानु कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट		कृषि विकास शाखा प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन , गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान , गाडीको ब्लु बुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र , नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	५००	सोही दिन वा भोलीपल्ट		वडा अध्यक्ष , वडा सचिव
१३	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन , पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु विकास शाखामा वा वडा कार्यालयमा जाने	राँगा गोरु भैसी भए प्रति गोटा रु १०० र खसी निकाशी गर्नु पर्ने प्रति गोटा ५०	सोही दिन वा भोली पल्ट		पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	जग्गा नामसारी शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ,कर तिरेको रसिद ,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१५	नाम, थर संशोधन,शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१६	छुट जग्गा दर्ता शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार , स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन , जग्गा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

		नापी नक्सा , जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद				
१७	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम ,२ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता,नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता,विवाह दर्ता, वसाई सराई ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	निवेदन , र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ,साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरु, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवशाय वा काम गरि वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र , नेपाली भाषा वोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु , पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र , सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने अनुसूची ८ वमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य , वडा सचिव , सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
१८	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१९	उद्योग कल कारखानाको सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२०	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२१	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२२	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२३	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२४	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्र प, कर तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा सुल्क बुझाइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२५	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी , जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा , कर तिरेको रसिद , जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी , आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मन्जुरनामा , वडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका संधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गने वडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने ।	५००	सोही दिन वा भौली पल्ट		उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	सम्बन्धीत विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधीमा उल्लेखित अनुसूची फाराम , कर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	आधारभुत तह सम्को लागी १००० र मावि तहको लागी	पेश भएको ७ दिन भित्र		शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		तिरेको रसिद ,		१५००			
२७	उद्योग नामसारी तथा ठाउसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी चाहिने सम्पूर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन , नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरिदिने व्यक्तिको मन्जुरनामा । कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए वहाल तिरेको प्रमाण । सम्बन्धीत वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट		उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन , नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , कार्यालयको पत्र , विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य , वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाइ तोक आदेश गर्ने , पत्र दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने , चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन यदी मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वहीमा ३ दिन भित्र		
२८	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन/संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान,वा नियमावली संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय,संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत घर जगगकर , सम्पति कर तिरेको रसिद , संस्था भाडामा बस्ने भए भाडा बस्ने घरधनिसँगको घर भाडा सम्भौता पत्र , वहाल कर तिरेको प्रमाण , नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने , संस्था आफनो घरमा बस्नु पर्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकता अनुर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको सुल्क वुझाउने , चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१०००	सोही दिन मुचुल्का तयार गर्नु ७ दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरिकताको प्रतिलिपि ,दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव

		प्रतिलिपी नभएमा आमा वुवा दाजु भाइको नागरिकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद					
३०	आन्तरिक वसाइ सराइ सिफारिस वसाइ सराइ सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन , सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जम्म दर्ता वा उमेर खुलेको नित्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी , जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवशाय वा व्यवशाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण , घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धीत घर धनी संग गरेका सम्भौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	२००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष वडा सचिव
३१	जन्म दर्ता	सूचना फाराम,सूचकको नागरिकता,बालबालिकाको वुवा आमाको नागरिकता,बिवाह दर्ताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धीत अस्पताले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव
३२	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम,सूचक को नागरिकता,मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव
३३	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम,अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्नि को नागरिकता, कर तिरेको रसिद	सुचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव
३४	पन्जिकरण प्रतिलिपी	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पन्जिकाको प्रतिलिपी , प्रतिलिपी सुचक फाराम सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपी , कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५०			

	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प.प , वसाइ सरी आएकाको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र , दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने , चालु आव सम्मको सम्पति कर , घर जग्गा कर , मालपोत कर तिरेकोप्रमाण वि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि दर्ता गरि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन , सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष , वडा सचिव , सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
	घर पाताल प्रमाणित	निवेदन , नागरिकताको प्रतिलिपी , घरको नक्सा , नक्सापास प्रमाणपत्र , स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन , चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा , सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने , आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने , तोकिएको शुल्क लिने , चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३००	सोही दिन , सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र , नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु , चालु आव सम्म मालपोत , घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने , आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने , आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने , तोकिएको शुल्क लिने , चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३००	सोही दिन , सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
	कागज मन्जुरनामा प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प , चालु आव सम्मको मालपोत , घर जग्गा , सम्पति कर तिरेको प्रमाण , प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी , मन्जुरनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने , अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने , आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि , आवश्यक शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
३५	घरजग्गा मुल्याङ्कन,आय श्रोत	निवेदन,प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	आयको ०.१ प्रतिशतका दरले	सोही दिन		वडा सचिव, वडाअध्यक्ष

	प्रमाणित	प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास,आय श्रोत खुल्ने कागजात, कर तिरेको रसिद					
३६	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवाशिय	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी , नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
३७	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणात	निवेदन जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी , हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी , नागरिकताको प्रतिलिपी ।, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने ।	पहिलो कित्ता भए ३०० पहिलो कित्ता भन्दा वढी माग भएकोमा प्रति कित्ता थप ५०	सोही दिन		नापी शाखा । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	जग्गा रेखांकनको कार्य । सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र , सम्बन्धित कार्यालयको पत्र , प्राविधिक प्रतिवेदन, , चालु आ.व सम्मको मालपोत , घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने , आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने , तोकिएको शुल्क लिने , चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निशुल्क	सोही दिन ,सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ३ दिन		सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३८	घर नक्सापास	निवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात,मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	१५ दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक		सोही दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख

		स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , कर तिरेको रसिद	जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने				प्रशासकीय अधिकृत
४०	घर जग्गा नामसारी नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, घर निर्माण अनुमती,स्वीकृत नक्सा,वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	सोही दिन		राजस्व ,प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्यंम वा निजले अन्य व्यक्तिलाइ तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि , जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
४२	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
४३	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प नावालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , वसाइ सराइ सरी आएको भए सो को प्रमाण , चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष , सचिव सँग पेश गर्ने ,निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	४००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
	निशुल्क वा शसुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन , ना.प्र.प , विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात , सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष , सचिव सँग पेश गर्ने ,निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

			तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		दिन भित्र		
४४	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
४५	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय , वडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लगत ईष्टेटमेन्ट , कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	योजना रकमका आधारमा	सोही दिन		प्राविधिक शाखा,योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरु । र उपभोक्ता समितिका सवै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		३० दिन भित्र		प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	२५	प्रचलित कानून अनुसार		पंजिकरण शाखा,प्रमुख प्रशासकीय

	असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउने	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ,३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का,अपांग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					अधिकृत
४८	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र,बैंक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने		चौमासिक		लेखा शाखा,पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन		लेखा शाखा
५०	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन		लेखा शाखा
५१	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
५२	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
५३	सगोल प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
५४	अंशियार प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,अंशियार देखाउने अन्य कागजात , कर तिरेको	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
५५	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण ।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१०००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको, प्रतिलिपी , स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी , आफ्नो घर , टहरा , भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने , वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने , आवश्यक शुल्क बुझाउने , च			
५६	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	२००	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
५७	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	३००	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष
	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धीत व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , विषय संग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरु	निवेदन सहित तोकिए वमोजिमका कागजातहरु पेश गर्ने , अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने , निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शूलक लिने , चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
५८	मालपोत वा भुमी कर	निवेदन पत्र , प्रथम वर्षको लागी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा , नविकरणको लागी अघिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण शुल्क , घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने , अध्यक्षको तोक आदेश गरि वडा सचिव वा सम्बन्धीत कर्मचारीले कर निर्धारण गरि प्रमाणित गरि दिने	वक्यौता अशुली तोकिएको दररेटमा	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव , वा राजश्व शाखा



		प्रमाण				
एकिकृत सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर		निवेदन , जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी , भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी , भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपी , स्थानीय तह घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन , मालपोत तिरको रसिद , नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने ,तोकिएवमोजिम कर बुझाउने , चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ,	वक्यौता अशुली तोकिएको दररेटमा	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष,वडा सचिव , वा राजश्व शाखा
विज्ञापन कर		निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात , गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवशाय करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	निर्णयानुसार	तुरुन्त	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा , वडा सचिव
वहाल कर		निवेदन पत्र , वहाल सम्भौता , नेपाल सरकारमा वहाल सँग सम्बन्धीत निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	निर्णयानुसार	तुरुन्त	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा , वडा सचिव



**सिम्ता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**सुर्खेत**  
**कर्णाली प्रदेश नेपाल**

**पशु विकास शाखाको**  
**नागरिक बडापत्र**

क्र स	सेवाको दिवरण	र सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	समुहको दर्ता तथा नविकरण	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २ )समुह समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३) बडाको शिफारिस ४) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने	१००	सोही दिन		पशु विकास शाखा

२	पशु स्वास्थ्य कर्म दर्ता	१) रु. १० को टिकट सहितको निवेदन २) नागरीकताको प्रतिलिपी ३) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	१००	सोही दिन		पशु विकास शाखा
३	व्यवसायीक फार्म अभिलेखिकरण	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) नागरीकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ४) चालु आ कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	५००	सोही दिन		पशु विकास शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	शिफारिस – ऋण शिफारिस,(पशुपालन व्यवसाय)	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) नागरीकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ४) परीयोजना को फर्मट ५) कर तिरेको प्रमाण ६) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	२००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५	सहकारी सिफारीस	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) माईन्युटको निणर्य प्रतिलिपी ३) विनियम विधान ४) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ५) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन				

६	परामर्श सेवा/महामारी रोग नियन्त्रण	१)लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
७	पशु आहारा व्यवस्थापन	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
८	पशु प्रजनन् व्यवस्थापन	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
९	पशु विमा समन्धि	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचा



**सिम्ता गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**सुर्खेत**  
**कर्णाली प्रदेश नेपाल**

**शिक्षा शाखाको**  
**नागरिक बडापत्र**

क्र स	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	विद्यार्थी भर्ना अभियान	निर्देशन/परिपत्र	रितपूर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा जाने।	निशुल्क	तोकीएको समयवाधी		पशु विकास शाखा
२	शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	नया पुरानो क्यालेन्डर/पात्रो	विद्यालयका सबै शिक्षकहरूको सामुहिक प्रयासवाट तयार गरि गाउँपालिका स्तरिय प्र.अ बैठकमा छलफल गरि पारित गर्ने ।	निशुल्क	वैसाख १ देखि १५ सम्म		पशु विकास शाखा
३	निर्देशन तथा परिपत्र गर्ने	गाउँशिक्षा समितिको निर्णय	गाउँपालिकाको वेबसाइड	निशुल्क	वैसाख		पशु विकास शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	तेस्रो चौमासिक माग	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी	रितपूर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा	निशुल्क	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

		कोष, संचयकोष, वडाको सिफारिस				
५	कक्षा ९ को रजिष्टेशन फारम वितरण	रावश्व जम्मा गरेको भौचर	गाउँपालिका शिक्षा शाखा		वैसख	
६	तथ्याङ्क सकलन तथा विश्लेषण	विद्यालय प्राप्त तथ्याङ्क फारम	गाउँपालिकाको वेवसाइड	निशुल्क	वैसाख	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
७	विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण		गाउँपालिकाको वेवसाइड र गाउँपालिका शिक्षा शाखा	निशुल्क	वैसाख	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
८	वर्षे विदा	श्रोतकेन्द्र प्र.अ. बैठकको निर्णय अनुसार/ क्यालेण्डर		निशुल्क	अषाढ १५ देखी श्रावण १५ सम्म	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
९	सामाजिक लेखापरीक्षण/आन्तरिक लेखा परिक्षण	सामाजिक लेखा प्रतिवेदन	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा । गाउँपालिका शिक्षा शाखा	निशुल्क	भाद्र मसान्त सम्म	पशु विकास शाखा , एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचा
१०	प्रथम चौमासिक निकास	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, संचयकोष, वडाको सिफारिस	गाउँपालिका शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , र लेखा शाखामा गइ	निशुल्क	भाद्र	शिक्षा शाखा , लेखा शाखा
११	कक्षा ८ को रजिष्टेशन फारम वितरण	विद्यार्थी विवरण रजिष्टेशन		निशुल्क	नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र	शिक्षा शाखा
१२	कक्षा ८ को मार्कसिटमा नाम थर, जन्ममिति सच्याउने	जम्मदर्ता प्रमाण पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको फोटो सहितको सम्बन्धीत विद्यालयको	गाउँपालिका शिक्षा शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जाने	निशुल्क	शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३ महिना	शिक्षा शाखा

		सिफारिस			भिन्न	
विद्यालय संचालनको लागि अनुमति र माग	विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन , विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , स्थानीय तहको नाममा चालु आ.वको नविकरण सहितको व्यवशाय दर्ता प्रमाणपत्र , सरकारी वहाक विद्यालयको हकमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर सम्पति कर तिरेको रसिद , वहालमा रहेको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र वहाल कर तिरेको रसीद , निरीक्षण शिक्षा नियमावलीका अनुसूची फारम अनुसार, नजिकको विद्यालयको सहमती पत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निवेदन सहित तोकिएको ढाँचामा कागजातहरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न सक्नेछ , तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने , निवेदकले तोकिए वमोविम सुल्क बुझाउने , चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निशुल्क	माघ		शिक्षा शाखा
दोश्रो चौमाजिक माग गर्ने	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, संचयकोष, वडाको सिफारिस	शिक्षा शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा	निशुल्क	माघ		लेखा शाखा
छात्रवृत्ति/पाठ्यपुस्तक /मसलन्द तथा अन्य	विद्यालय तथ्याङ्क अनुसार	शिक्षा शाखा	निशुल्क	फागुन		
विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	विद्यालय ठाँउसारी निवेदन , विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहित व्यवशाय दर्ता प्रमाणपत्र , सरकारी सामुदायिक विद्यालय वाहेक अन्यले चालु आ.व सम्मका लागि सरी जाने ठाँउ , हालको ठाँउ , दुवैको मालपोत घरजग्गाकर वा सम्पति कर तिरेको रसिद , वहालमा सम्भौता भएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी ,वहाल कर तिरेको प्रतिलिपी , नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने , स्थायि लेखा प्रमाणपत्र	निवेदन सहित तोकिएका कागजात हरु पेश गर्ने , वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य , वडा सचिवले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने ,तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि , निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने , चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१०००			वडा कार्यालय

		को प्रतिलिपी निरिक्षण प्रतिवेदन , सरी जाने ठाउको वडाकार्यालयको अनुमति पत्र					
	छात्रवृत्ती सिफारिस	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी , ध.घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद व्यवशाय भएमा व्यवशायमा कर तिरेको रसिद , शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य, , वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने , निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने , तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन ,सर्जजिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य, , वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने , निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने , तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन ,सर्जजिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
	अपाङ्गता सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ,वडा अध्यक्ष , वडा सदस्य, , वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने , निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने , तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन ,सर्जजिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव	



**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**सुर्खेत**  
**कर्णाली प्रदेश नेपाल**

**स्वास्थ्य शाखाको**  
**नागरिक बडापत्र**

क्र स	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	खोप सेवा:- वि.सभटामिन र जुकाको औषधि वितरण ख, ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित वी. जि.डि.पी.टी., पोलियो,हेप वि,हिप,आई पि.भि.,दादुरा- रुवेला,टि.डि.जे.ई.पि.सी.भि. रोटा,	१ : १वर्ष मुनिका बालबालिका र गर्भवति महीला को स्वास्थ्य सेवा कार्ड लिई आउनु पर्ने ।	स्वास्थ्य सेवा कार्ड लिइ स्वास्थ्य चौकीमा आउनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखी ३ वजे सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
२	पोषण सेवा क, २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको तौल लिने र ५ वर्ष मुनिका सबै लाई भिटामिन र जुकाको औषधि वितरण ख, ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित बालबालिका लाई	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१० वजे देखि ५वजे सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.

	परामर्श तथा प्रषण सेवा ग, गर्भवति तथा सुत्केरी आमालाइ आइरन र भिटाविन ए वितरण						
३	नवजात शिशु तथा वालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सेवा	वाल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	वाल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
४	परीवार नियोजन सेवा - कण्डम ,पिल्स, डिपो,ईम्प्लान्ट,आई यु सि.डि.र भ्यासेक्टोमि	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.१५ सम्म
५	सुरक्षित मातृत्व तथा नवशिशु स्वास्थ्य सेवा - गर्भवति र सुत्केरी जाँच तथा नवशिशु स्वास्थ्य स्याहार सेवा)	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने		१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र

							अ.हे.व. अ.न.मि.
६	क्षय /कुष्ठ रोग निदान जाँच तथा उपचार	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
७	यौन रोग तथा एच.आई भि.एडुस निदान जाँच परामर्श तथा उपचार	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
८	महामारी प्रकोप औलो तथा अन्य सरुवा रोगको निदान,उपचार तथा व्यवस्थापन	सुचनाको अधारमा	सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
९	स्वास्थ्य शिक्षा सुचना संचार तथा परामर्श सेवा	प्रमाण पेश गर्न नपर्ने	गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा आइ परामर्श लिनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य

							शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
१०	नाम दर्ता	विरामि स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	स्वास्थ्य चौकीहरुमा स्वयं विरामी वा निजको सहयोगी आइ नाम दर्ता गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
११	ओ.पि.डि. विरामि जाँच तथा उपचार सेवा	विरामि स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	चिकित्सक संग स्वयं विरामी आइ चेक जाँच गराउनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.१५ सम्म

नोट:नेपाल सरकारको निशुल्क स्वास्थ्य सेवा कोड भित्र पर्ने विरामि को निशुल्क कोड : १,अति गरीव/गरीव २,असहाय, ३, अपाङ्ग ४ जष्ठ नागरीक ५,म.स्वा.स्व.सेविका ।