महावै गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैराखाडा, कालीकोट

कर्णाली प्रदेश

नेपाल

आ.व. २०७९।०८०

सार्वजनिक सेवा प्रवाह वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कै
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट का कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००	
२	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 मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	" " " " " " " "	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००	
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	" " " " " " " "	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००	
४	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	" " " " " " "	" " " " "	१००	

शिवनारायण चौधरी (प्रशासन शाखा प्रमुख)

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
५	विपन्न असाहय सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	" " " " " " "	" " " " "	निशुल्क	
६	पिछडिएको क्षेत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तया र गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	" " " " "	१००	
७	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तया र गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	" " " " "	निशुल्क	
८	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीकोहकमा हाल कार्यरत रहके ो कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	" " " " "	१००	
१०	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	" " " " "	२००	
११	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस/ अंगीकृत	१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा) ६) बसाइर्स री आएकोहकमा बसाई सराइर्क ेप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ७)तोकिएको ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	" " " " "	१००	

शिवनारायण चौधरी
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

गणेशलाल सिंह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि				
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	" " " " "	५००	
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोपुष्टि हनु कागजात	" " " " " " "	" " " " "	५००	
१३	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 मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	" " " " " " "	" " " " "	१००	
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर नर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	" " " " " " "	" " " " "	१००	
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएकओ कागजात	" " " " " " "	" " " " "	१००	

शिवनारायण चौधरी
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

प्र.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	" " " " " " "	" " " " "	१००	
१७	जग्गा मल्याङकन सिफरिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	" " " " " " "	" " " " "	१०००	
१८	ब्यवसाय 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) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	" " " " " " "	" " " " "	२००	
१९	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकलेतोकिएकोशुल्क बझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५०	
२०	चौपाय सम्वन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउाको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००	

शिवनारायण ... (प्रशासन शाखा प्रमुख)

... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद्मघाट, कालीकोट, कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

	..	....	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	.. ..		
२१	ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकलेतोकिएकोशुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	" " " " "		
२२	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेकोरसिद/नतिरेकोभए तिर्नुबमु गाउनुपर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	" " " " "	१०००	
२३	विद्यालय ठाउंसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउ र हालको ठाउ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेकोरसिद/नतिरेकोभए तिर्नु बझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउाको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	" " " " " " "	" " " " "	५००	
२४	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धिसिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरके ेरसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१०००/ ५००	
२५	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	१००	

शिवनारायण चौधरी (प्रशासन शाखा प्रमुख)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महावै गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पादमघाट, कालीकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसाग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	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	कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३. दिनभित्र		
२६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकत् सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासाग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	" " " " " " "	" " " " "	१००	
२७	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	" " " " " " "	" " " " "	५०	
२८	नेपाल सरकारको नाममा बाटोकायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकत् सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	" " " " " " "	" " " " "	१००	
२९	जवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००	
३०	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			१००	

महावै गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पातारासी/खाट, कालीकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

(प्रशासन शाखा प्रमुख)

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाइर्स री आएकोहकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	" " " " " " "	" " " " "		
३१	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	" " " " " " "	" " " " "	१००	
३२	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	" " " " " " "	" " " " "	निशुल्क	
३३	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेकोरसिद/नतिरेकोभए तिर्नुबमु गाउनुपर्ने ३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जगगाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	" " " " " " "	" " " " "	५००	
३४	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जगगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर नर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००	
३५	चार किल्ला प्रमाणित	१) निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा	" " " " " " "	" " " " "	५००	

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी				
३६	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 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	" " " " " " "	" " " " "	१००	
३७	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाकोहकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)वि.स.२०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	" " " " " " "	" " " " "	१००	
३८	घर पातालप्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रनिवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	" " " " " " "	" " " " "	१००	
३९	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर नर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय साग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४)मन्जुरीनामा लिनेर दिनेदुवैव्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००	
४०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धित	" " " " " " "	" " " " "	१००	

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पादुकाघाट, कालीकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

शिवनारायण चौधरी (प्रशासन शाखा प्रमुख)

गणेशमान सिंह नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने				
४१	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	" " " " " " "	" " " " "	१००	
४२	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकतृ सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	" " " " " " "	" " " " "	१००	
४३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय साग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	" " " " " " "	" " " " "	१००	
४४	एकिकृत सम्पत्ति कर/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 रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) स्थानीय तहकोनाम) घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगतप्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व २०७१५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएकोकर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	" " " " "	आर्थिक ऐन अनुसार	
४५	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल साग सम्बन्धित निकायमा दर्त्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण्र आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएकोकर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउन	सम्बन्धित फााटका कर्मचारी लागने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१० प्रतिशत	

शिवनारायण नाथ (प्रशासन शाखा प्रमुख)

गणेशमान सिंह नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		" " " " "	आर्थिक ऐन अनुसार	
४६	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको सिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकत् सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएकोकर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउन		५ प्रति रोपनी	
४७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरके रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसाग गरेको घर बहालको सम्झौता			१००	
४७	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परको प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	
४८	जग्गा मूल्याङ्कन सिफरिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१०००	
४९	अपुताली सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००	

शिवनारायण श्रेष्ठ
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

गणेशमान सिंह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५०	अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित हरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			१००	
५१	घर नक्सापास निवेदन फाराम दस्तुर	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			१००	
५२	योजना सम्झौता सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			५००	
५३	योजना सम्पन्न सिफारिस प्रति १ लाख	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			२००	
५४	मुहान मुल दर्ता सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			५००	
५५	घर जग्गा विक्रि कर सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			१००	
५६	घर भाडा कर मासिक	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			१० प्रतिशत	
५७	प्रमाण पत्र प्रतिलिपि वापत संस्थागत	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			३००	
५८	कागजात हराएको प्रतिलिपी सिफारिस वापत व्यक्तिगत	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सग सम्बन्धित प्रमाण कागजात			१५०	
५९	अन्य सेवा	*प्रचलित नियम अनुसार*				

शिवनारायण चौधरी
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

गणेशमान सिंह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाबै गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पादमघाट, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

व्यक्तिगत घटना दर्ता

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कै.
१	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	स्थानीय पञ्जीकाधिरी, कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनको निशुल्क त्यसपछि रु १०० का दरले	
२	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक सग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	स्थानीय पञ्जीकाधिरी, कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनको निशुल्क त्यसपछि रु १०० का दरले	
३	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१)निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहा जानेहो त्यस ठाउको लालपूर्जा र जुन ठाउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)जाने(आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिरी, कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनको निशुल्क त्यसपछि रु १०० का दरले	
४	सम्बन्धविच्छेद दता	१. निवेदन पत्र २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिरी, कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनको निशुल्क त्यसपछि रु १०० का दरले	
५	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा, दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	स्थानीय पञ्जीकाधिरी, कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनको निशुल्क त्यसपछि रु १०० का दरले	

महावै गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पद्मघाट, कालीकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

(प्रशासन शाखा प्रमुख)

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कै.
१	१. सामाजि क सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, जेष्ठ नागरिक दलित, जेष्ठ नागरिक अन्य, एक्कल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपाΈ र दलित बालबालि का भत्ताका लागि परिचयप त्र बनाउन	हरेक वर्षको श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा गाउपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखि निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ। १. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अशक्त अपांगता भएकाहरुको लागि अपाङ्ताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको बिवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाइ-सराइ गरि आएको व्यक्ति हरुको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	निशुल्क	
२	सामाजि क सुरक्षा भक्ता परिचय पत्र नविकरण	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुलेहरके वर्ष श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउपालिका कार्यालयमा आई अनुसुची फाराम भरि आ ॅनो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ। सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ। १. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यन्त्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति ५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	निशुल्क	
३	भत्ता रकम बुझ्न	बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय वा गाउपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बंकै मा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ। बैंकबाट वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	निशुल्क	

शिवनारायण चौधरी
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

गोरखमान सिंह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महावै गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पादुनघाट, कालीकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

योजना छनौट

योजना छनौट आगामी आ.ब. को लागी प्रत्येक बर्ष जेठ महिनामा वडा भेला बाट संकलन गरिने छ र कार्यपालिकाको प्रारम्भीक बैठकबाट अनुमोदन गरी प्रत्येक बर्ष आषाढ महिनाको गाउा परिषद बाट योजनामा रकम बिनियोजन गरी गाउासभाबाट स्वीकृत गरिने छ। यसरी स्वीकृत भएका योजनाहरु प्राथमीकताको आधारमा असोज महिनाको १५ गतेबाट संझौता गर्न शुरु गरी काम सुचारु गर्नु पर्नेछ र चैत्र मसान्त सम्म अन्तिम संझौता गरी सक्नुपर्ने छ। आयोजनाको लागत समय हेरी आ.ब. को अन्तिममा (जेठ र असार महिना) कुनै पनि योजनाहरु संझौता गरिनेछैन।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कै.
१	योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात	१. निवेदन पत्र २.वडा भेलाद्धारा उपभोक्ता समिति छनौट गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. परिषदबाट बिनियोजित पत्र ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी ७. प्राबिधिक लागत अनुमान (ल.ई.) / कार्यक्रम ८. वडा भेलाको फोटो ९. उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पासपोर्ट साइजको १।१ प्रति फोटा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) कार्यालय प्रमुखबाट सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	योजना शाखा गाउं प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख	रु.५००	
२	योजनाको भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा सचिब / वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ४. डोर हाजिर ५. उपभोक्ता समितिको प्रतिवेदन ६. वडा समितिको सिफारिस ७. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ८. अन्तिम प्राविधिक प्रतिबेदन ९. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १०. योजना शाखाको टिप्पणी र भुक्तानी आदेश	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) कार्यालय प्रमुखबाट सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	योजना शाखा गाउं प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रति १ लाख रु २०० को दरले	
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	– तोकिए बमोजिमको ढाचामा निवेदन (अनुसूची १ बमोजिम) – "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची - ५ बमोजिम) पुरा भएकोहुनुपर्ने।आवश्यक योग्यता (अनुसूची - ५ बमोजिम) क. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाच लाख रुपैयाको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ। ख. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) कार्यालय प्रमुखबाट सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ३० दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा/शाखा प्रमुख	१०,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवनारायण चौधरी
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

गणेशबहादुर सिंह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महावै गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पादमघाट, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

		हुनु पर्नेछ । ग. मेशीन र उपकरण : (१) ट्रिपर /टयाक्टर..(एक/एक थान) (२) मिक्सर (एक थान) (३) त्जभयमयष्तिभरीभखर्भ :बअजष्लभ (एक सेट) (४) वाटर पम्प (तीन थान) (५) भाइब्रेटर (तीन थान) – जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठकको निर्णय।				
४	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	– तोकिए बमोजिमको ढाचामा निवेदन (अनुसूची ६ बमोजिम)। – घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिश । – इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र । – आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिश ,कर तिरेको रसिद । – कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाण । – कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । – अन्य भए खुलाउने	सोहि दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रशासन उपशाखा/शाखा प्रमुख	१५,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समिति

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कै.
१	उजूरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	– न्यायीक समितिले उजूरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिंका सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को अनुसूची -१ बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । – सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । – विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	– निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने –हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधि बमोजिम	न्यायीक समिति /कानून शाखा	नि:शुल्क	
२	म्याद तामेली	– सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी – म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता भएको ३ दिन भित्र	कानून शाखा	नि:शुल्क	
३	उजूरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	– ऐनको अनुसूची २ बमोजिमको रीत पुगेको निवेदनपत्र । – सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	न्यायीक समिति /कानून शाखा	नि:शुल्क	
४	मेलमिलाप	अनुसूची- ९ बमोजिमको ढाचामा दुबै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउा भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	मेलमिलापकर्ता, न्यायीक समिति	नि:शुल्क	

५	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	– निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु । – पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान। – बकपत्र । – विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ती । – पक्षको अवस्था । – अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	न्यायीक समिति	नि:शुल्क	
६	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	क)अचल सम्पत्तिको हकमा : – घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडक संग जोडिएको /नजोडिएको अवस्था । – घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट । – घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा, । – घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । – घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची– १२बमोजिमको ढाचामा पेश भएको निवेदन । ख) चल सम्पत्तिको हकमा : – स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	न्यायीक समिति	नि:शुल्क	
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	कानून शाखा प्रमुख	नि:शुल्क	

महावै गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पाटनघाट, कालीकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

तयार गर्ने

२०७८/०८/०९

शिवनारायण चौधरी
(प्रशासन शाखा प्रमुख)

शिवनारायण चौधरी

(प्रशासन शाखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने

गणेशमान सिंह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गणेशमान सिंह

(नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)