



मेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भेडपु, दोलखा
सेवा प्रवाहको मापदण्ड

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा
		शुल्क	समय	
१. नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन पत्र, बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता, चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा), गैर गाउँपालिका बासीहरूको हकमा बसाईसराई सम्बन्धि प्रमाण, कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धि कार्यालयको सिफारिस, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, मालपोत कर तथा राजश्व चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२. नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	- निवेदन र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, - सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा सो सम्बन्धि कारवाही चलाएको प्रमाण, सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै काम वा व्यवसाय गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र, नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जाने प्रमाण कागजातहरू, पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति, सजर्जमिन मुचुल्का, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता, सम्बन्धित गाउँपालिकामा तिरेको मालपोत कर तथा राजश्व चुक्ता प्रमाणपत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३. जन्मदर्ता	- निवेदन बाबु आमाको नागरिकता, अस्पतालमा जन्मेकोले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मावत वा घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
४. विवाहदर्ता	- निवेदन, दुलहा(दुलही दुवैको नागरिकता प्रतिलिपि सहित स्वयंमको उपस्थिति, दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
५. मृत्युदर्ता	आधाभूत कागजातहरू १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही	वडा कार्यालय

	<p>भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम)</p> <p>२) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा</p> <p>२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</p>		दिन	
६. बसाईसराई जाने आउने दर्ता	<p>आधाभूत कागजातहरू</p> <p>१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम</p> <p>२) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण।</p> <p>३) ३) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र</p> <p>४) घरमूलीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
७. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>आधाभूत कागजातहरू</p> <p>१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम</p> <p>२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४) श्रीमानको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हनुपर्ने छ।</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

८. जन्म मिति प्रमाणित	आधाभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन। सहायक कागजातहरू १) बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
९. खानेपानी धारा, विद्युत जडान सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक कागजातहरू		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
१०. उद्योग दर्ता सिफारिस	- नागरिकताको प्रतिलिपि, बहालमा भए घर वा जग्गा धनीसँगको सम्झौता, संधियारहरूको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का, आवश्यकताको आधारमा IEE वा EIA सम्बन्धि सूचनाको प्रतिलिपि वा सो को प्रतिवेदन		१ दिन	वडा कार्यालय
११. नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) बसाइसराई सरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१२. नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय

	<p>२) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदाहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ३) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक मात्र भएमा) ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>			
१३. विवाह प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने।</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।</p>		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१४. चरित्र प्रमाणित	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१५. बसोबास प्रमाणित	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गाको कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१६. घर जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	- नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, घर निर्माण भएको अवस्थामा घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
१७. आर्थिक अवस्था वा विपन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात जस्तै सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता तथा कमजोर भएको अवस्था आदि। ३) गरिब घर परिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी</p>		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	गरिएको अवस्थामा गरिब घर परिवार प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू।			
१८. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण जस्तै: जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा घर भएको विवरण वा व्यवसायिक विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयश्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि। सहायक कागजातहरू १) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य विवरण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
१९. जग्गा धनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपिको सिफारिस	-निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित विषयको व्यहोरा खुल्ने कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
२०. अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) एकाघरको संरक्षण वा अविभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। सहायक कागजातहरू १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२१. छात्रावृत्ति सिफारिस	- नागरिकताको प्रतिलिपि, अध्ययनरत संस्थाको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र समेत), चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२२. जग्गा दर्ता सिफारिस	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सर्जमिन मुचुल्का, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि भोग सम्बन्धि प्रमाण (छोडपत्र वा फिल्डबुक), दर्ता नामसारी भए नाता प्रमाणित।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

२४. घर कायम सिफारिस	- निवेदन, ना.प्र.प. प्रतिलिपि, जग्गाको लालपूजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	
२५. अपाङ्गता सिफारिस	- निवेदन नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शारीरिक अपाङ्गता सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिस, व्यक्ति स्वम उपस्थिति वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
२६. घर जग्गा नामसारी सिफारिस	- विवरण खुलेको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता), नाता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए साच्चि बस्नेको ना.प्र. को प्रतिलिपि, लालपूजाको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
२७. अस्थाई बसोबास सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बसेको भए घर धनीको सनाखत मुचुल्का र नीजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, घरबहाल कर तिरेको रसिद, घर बहालको सम्झौता पत्र।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२८. स्थायी बसोबास सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२९. जीवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वम उपस्थित हुनुपर्ने। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०. व्यवसाय बन्द सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल प्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद सहायक कागजातहरू		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	१) थप प्रकमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
३१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय गर्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३२. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३३. कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू, कोर्ट फि मिनाह हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३४. नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३५. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसँयग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३६. संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) टोल सुधार समितिको सिफारिस २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
३७. संरक्षक सिफारिस (संथागत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३८. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	- निवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नापी नक्सा, जग्गाधनी स्वीकृतीको सनाखत गर्नु पर्ने, जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३९. जिवीतसँगको नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरि आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र ३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४०. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसराई गरि आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति। सहायक कागजातहरू १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसरि आएको हकमा बसाइँसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४१. कोठा खोल्ने कार्य र रोहबरमा बस्ने कार्य	आधारभूत कागजातहरू १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन सहायक कागजातहरू		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका	वडा कार्यालय

	<ol style="list-style-type: none"> १) बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणित २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। 		हकमा ३ दिन भित्र)	
४२. अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यालयको पत्र, सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा / गा.पा.कार्यालय
४३. संस्था दर्ता सिफारिस	- विद्यान र नियमावली, निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, आफ्नै घरमा भए घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४४. घर पाताल वा भत्के भत्काएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू <ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजातहरू <ol style="list-style-type: none"> १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धि अन्य प्रमाण वा कागजातहरू जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। 		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४५. कागज मञ्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजातहरूको प्रतिलिपि, मञ्जुरीनामा लिन् दिने दुवै व्यक्ति, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४६. हकवला वा हकद्वार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू <ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू <ol style="list-style-type: none"> १) हकद्वार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरू २) हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरू ३) मृतक भएमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। 		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

४७. जग्गा रेखाङ्कन र सो कार्यमा रोहोबर	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४८. पूजामा घर कायम सिफारिस	आधारभूत कागजात १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिसपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) पूजामा घर भएको प्रमाण जस्तै: भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरू १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४९. अग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
५०. मिलापत्र कागज र उजुरी दर्ता	-मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको सयुक्त निवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा /गा.पा. कार्यालय
५१. एकिकृत सम्पत्ति वा घर जग्गा कर	- निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि, भवन नक्सा स्वीकृती प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि, खरिद भएकोमा मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि, प्राविधिक प्रतिवेदन (स्थानीय तह घोषणा पूर्व), मालपोत तिरोको रसिद, आ.व. ०५७ र ०५८ पूर्व आ.रा. कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि।			राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
५२. बहाल कर	-निवेदन बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय

	स्वीकृत भएको कागजात।			
५३. मालपोत वा भुमिकर	- निवेदन, प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक, घरजग्गावा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
५४. व्यवसाय नविकरण	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३) घर बहालमा आएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
५५. उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस र प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	तोकिए बमोजिम
५६. चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन, चौपाय लाग्ने ठाँउको स्वीकृती पत्र, लिने दिने दुवैको सनाखत गर्नुपर्ने, चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रभाव नपर्ने व्यहोरा।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
५७. व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडनले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
५८. उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) उद्योग ठाउँसारीकाका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तह भन्दा बाहिर ठाउँ सारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बटुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) आफ्नै पालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौ ताको प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
५९. विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	-निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय प्रमाण पत्र, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद (सरकारी एवम सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यम) चालु आ.व सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, स्थायि लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निरिक्षण प्रतिवेदन, सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६०. विद्यालय संचालन स्वीकृत र कक्ष वृद्धि सिफारिस	- निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र सरकारी बाहेकको हकमा चालु आ.व सम्मको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र सरकारी बाहेकको हकमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, निरिक्षण प्रतिवेदन		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६१. मोही लगत कट्टा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गा धनिको सयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको निवेदकको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पत्रको पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		१ घण्टा (सर्जिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६२. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने		१ घण्टा (सर्जिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६३. निशुल्क वा शसुल्क स्वस्थ	- नागरीकताको प्रतिलिपि, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात,			वडा कार्यालय

उपचार सिफारिस	सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण बसाईसराई आएको भए बसाईसराई दर्ता			
६४. वृद्ध वा विधवा भत्ता कार्ड विवरण	- नागरिकताको प्रतिलिपि, विधवाको लागि वभन श्रीमान (लोभ्रे) को मृत्युको प्रमाण, २ (दुई) प्रति फोटो			सामाजिक सुरक्षा शाखा गा.पा. कार्यालय
६५. घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाई घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) अधिकृत वारेस दिएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने।		दुई दिन भित्र सर्जमिनका हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६६. नक्सा दर्ता तथा स्वीकृती	- नागरिकताको प्रतिलिपि, लालपूर्जाबको प्रतिलिपि, तिरो तिरेको रसिद, सक्कल नापी नक्सा, पेश गरिएको घर नक्सा २ (दुई) थान, नक्सा डिजाइनरको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि।		२१ दिन देखि २५ दिन	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय
६७. नक्सा नामावली	-संयुक्त निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, लिखतको प्रतिलिपि।		१ दिन	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय
६८. सवारी दर्ता	- यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट प्राप्त सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लु बुक), नागरिकताको प्रतिलिपि, अन्य आवश्यक कागजात		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	राजश्व शाखा
६९. नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधाभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटोदुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेका व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
७०. कर चुक्ता प्रमाणित	- नागरिकताको प्रतिलिपि, लालपूर्जा, तिरो तिरेको रसिद,		१ दिन	राजश्व शाखा

	नापी नक्सा, घर नक्साको प्रतिलिपि, व्यवसाय कर, घर बहाल कर लगायत गाउँपालिकालाई तिर्न वा बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण।			गा.पा. कार्यालय
७१. विज्ञापन कर	- निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, व्यवसाय सम्बन्धि दर्ताको प्रमाण		१/२ घण्टा सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
७२. एक्साभेटर, डोजर, जेसिबि सेवा गा.पा. भित्र	- निवेदन पत्र, गा.पा. लागत सहभागिताको कार्यको सम्झौताको प्रतिलिपि।		सम्झौता बमोजिम	वातावरण तथा सरसफाई शाखा गा.पा. कार्यालय
७३. टोल विकास संस्था दर्ता	- विकास संस्थाको विधान तथा नियमावली, कार्यालयको सिफारिस, अध्यक्ष लगायत कार्यसमिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि।			सामाजिक विकास शाखा गा.पा. कार्यालय
७४. व्यापार व्यवसायको इजाजत	- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र, थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, वडा अध्यक्षको सिफारिस -चालु आ.व. सम्म गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण		१ घण्टा	गा.पा. कार्यालय
७५. उद्योग व्यापारव्यवसाय दर्ता लागत	- सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्म गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण		१ घण्टा	गा.पा. कार्यालय
७६. चार किल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) निवेदक स्वयम वा नीजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले लिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
७७. आयोजन सम्झौता सम्झौतामा	- गाउँपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ - सम्बन्धित वडाबाट उपभोक्त समिति गठन भएको माइन्टुट प्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकता		१ घण्टा	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय

	<p>प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निजहरूको दस्तखत भएको योजना सम्झौता सम्बन्धि मागपत्र हुनुपर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> - सम्झौता गर्खा आयोजनाको लागत अनुमान १ प्रति संलग्न हुनुपर्ने छ। - आयोजनको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट व्यहोर्ने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिबद्धता - वडाको सिफारिस पत्र। 			
७८. आयोजना किस्ता भुक्तानी तथा फरफारक गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको योजनामा भएको खर्चको विवरण निर्णय सहित समितिको, टोलको, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन - वडा कार्यालयको सिफारिस, बिल भरपाई, सम्झौतापत्र, मेसेनरी प्रयोगको हकमा लग शिट र समितिको निर्णय प्रतिलिपि - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको र टोल विकास संस्थाको सिफारिस एवं योजनाको कम्तीमा २ प्रति फोटो - आयोजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुदाँ फरफारक गरिदिन उपभोक्ता समितिबाट भएको सिफारिस पत्र। - सार्वजनिक परिक्षण भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन। 		१ घण्टा	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय