

१) नागरिक वडापत्र
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	गैर सरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्माणको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसार प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन / बन्दका लागि संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत काड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
६	स्वीकृत योजना लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम,कार्यान्वय हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / इन्जिनियर	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	योजना प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७						
८	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / इन्जिनियर	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	योजना प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

१०	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय / उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारी मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / इन्जिनियर	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	योजना प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) समन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको कर्मचारी	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिनभित्र
१२	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबैभन्दा नजिक कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) समन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको कर्मचारी	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिनभित्र
१३	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनुको लागि १) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाभेको हुनुपर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३) नाबालिक परिचयपत्र वा ४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कायजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने अ ४) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अनुमति बमोजिमको विवरण टिप्पणी उठाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट स्विकृत गराउने । ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने र सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी दिने । ८) वडा कार्यालयले निर्णयानुसार सच्याउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / वडा सचिव	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खेलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । २) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । ३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा । क) सो सम्बन्धित आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / वडा सचिव	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	

		प्रमाणपत्रमा पत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा १) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात(प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा २) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्र नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)	अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।			
१४	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	क) नाम संशोधन १) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्रपूर्जा आदि । २) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस २) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बफाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / वडा सचिव	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	
१५	विवाह दर्ता माणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:- १) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र २) दुलाहा-दुलही बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र 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) सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / वडा सचिव	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	
	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / वडा सचिव	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	

	२) नाता, जन्म खुलेको नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र ४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाँउपालिकामा निवेदन/ पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारी आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।			
उद्योग दर्ता (साना, मझौला ठूला)	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) वडाबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै ८) नक्सा पास प्रमाणको प्रतिलिपि ९) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १० चालु आ.व सम्म घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अंग्रेजी जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी अंग्रेजी जन्म मिति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अंग्रेजीमा विवाह प्रमाणित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अंग्रेजी नाता कायम प्रमाणित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नाता कायम गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) फोटो प्रति ब्यक्ति २ प्रति	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अंग्रेजीमा मूल्याङकन प्रमाणित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) चालु आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी अंग्रेजी मूल्याङ्कन गरी प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अंग्रेजीमा आय श्रोत प्रमाणित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) व्यवसायहरुको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) आय खुलाउने श्रोतहरुको आवश्यक प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ८) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी आय श्रोत प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
मृत्यु पछिको हक खुलाउने नाता प्रमाणित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) फोटो प्रति व्यक्ति ३ प्रति ७) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रति	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धमा	१) निवेदन २) आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरु	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी निस्सा उपलब्ध गराउने	यथाशक्य छिटो	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
नक्सा नामसारी	१) नक्सा दरखास्त फारम २) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ५) भवन नक्सा थान २ ६) रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ७) फोटो ३ कपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी नक्सा नामसारी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
नक्सा नविकरण	१) निवेदन २) पास भएको नक्सा सक्कल	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले नक्सा नविकरण गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	
नक्सा संशोधन	१) निवेदन २) संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ३) पुरानो पास भएको नक्सा ४) निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी नक्सा संशोधन गरी उपलब्ध गराउने	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	
नक्शा प्रतिलिपि	१) निवेदन २) घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने			

क्र.स	सेवा विवरण	सेवा प्रदान गर्ने विकास	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उद्योग दर्ता (साना, मझौला ठूला)	गा.पा	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) वडाबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै ८) नक्सा पास प्रमाणको प्रतिलिपि ९) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १० चालु आ.व सम्म घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
२	अंग्रेजी जन्म मिति प्रमाणित		१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
३	अंग्रेजीमा विवाह प्रमाणित		१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
४	अंग्रेजी नाता कायम प्रमाणित		१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नाता कायम गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) फोटो प्रति व्यक्ति २ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
५	अंग्रेजीमा मूल्याङ्कन प्रमाणित		१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) चालु आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
६	अंग्रेजीमा आय श्रोत प्रमाणित	वडा	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख

			५) घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) व्यवसायहरुको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) आय खुलाउने श्रोतहरुको आवश्यक प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ८) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
७	मृत्यु पछिको हक खुलाउने नाता प्रमाणित		१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) फोटो प्रति व्यक्ति ३ प्रति ७) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
८	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धमा		१) निवेदन २) आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरु	यथाशक्य छिटो	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा / फोकल पर्सन	कार्यालय प्रमुख
९	नक्सा नामसारी		१) नक्सा दरखास्त फारम २) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ५) भवन नक्सा थान २ ६) रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ७) फोटो ३ कपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
१०	नक्सा नविकरण	गा.पा	१) निवेदन २) पास भएको नक्सा सक्कल	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
११	नक्सा संशोधन	गा.पा	१) निवेदन २) संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ३) पुरानो पास भएको नक्सा ४) निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	गाँउसभाको निर्णय अनुसार	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख
१२	नक्शा प्रतिलिपि	गा.पा	१) निवेदक २) घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				