

१) नागरिक वडापत्र

गजुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	सेवा लिन लाग्ने	
					दस्तुर / शुल्क	वापतको समय
१.	निशुल्क उपचार सिफारिस	१) अस्पतालको रोग निदानको कागज २) नागरिताको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) निवेदन	१) निवेदन पेश गरे पश्चात समितिको बैठक वसि निर्णय गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्वास्थ्य ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन
२.	स्वास्थ्य शिविर संचालन सिफारिस	१) शिविरको मिति, सेवाको प्रकार साथै सग्लग्न स्वास्थ्यकर्मि तथा चिकित्सकको सूची साथै सम्बन्धीत काउन्सीलको दर्तान सहित निवेदन	१) निवेदन पेश गरे पश्चात अनुमती / सहमतीको लिखित जानकारी प्राप्त हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य ईकाइ	निशुल्क	बढिमा ३ दिन भित्र
३.	नाबालक सम्बन्धी सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने। ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको कर्मचारी / महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण ईकाइ		सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढिमा ३ दिन भित्र
४.	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला		बैठक वसेपछि सोही दिन

		३) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल अधिकृतको सिफारिस ४) वडाको सिफारिस	४) चलानी गरी निवेदकलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	बालवालिका तथा समाजकन्याण ईकाइ		
५.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) ६० वर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकको नागरिकताको प्रतिलिपि २) निवेदन सहित ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	महिला बालवालिका तथा समाजकन्याण ईकाइ / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		सोही दिन
६.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	२) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	३ दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	२) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८.	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

९.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) नागरिताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१०.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश ५) समितिको नागरिताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना तथा अनुगमन ईकाइ प्रमुख	निशुल्क	
११.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि ६ दिन सम्म
१२.	रनिङविल भुक्तानी	१) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । २) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय । ३) कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (कार्यालयले तयार गर्ने) ।		योजना तथा प्राविधिक शाखा / आ.प्र. शाखा		कार्य प्रगति मूल्याङ्कन पेश भएपछि ७ दिन भित्र
१३.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना		सोही दिन, सर्जिमिनको

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</li> <li>५) समितीका पदाधिकारीहरुको नागरिताको प्रतिलिपी</li> </ul>		तथा अनुगमन ईकाइ प्रमुख		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन</li> <li>२) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने</li> <li>३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
१५.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र</li> <li>२) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने</li> <li>३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
१६.	योजनाको जाँचपास फरफारक /तथा भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>२) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई</li> <li>३) उपभोक्ता समितिको फल्ल्याँटिका लागि निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन</li> <li>५) वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको)</li> <li>७) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने</li> <li>३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने</li> <li>४) भुक्तानीको लागि आर्थिक शाखा पेश गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना /आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिनभित्र

१७.	विद्यालय खोल्ल तथा कक्षा थप	<p>१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</p> <p>२) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी</p> <p>४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति</p> <p>७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	
१८.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p><b>क) जन्म मिति सच्याउनको लागि</b></p> <p>(१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा</p> <p>(२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा</p> <p>(३) नाबालिक परिचयपत्र वा</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध को पत्र</p> <p>४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्य गर्ने कर्मचारी	नयाँ बनाएको ५० प्रतिलिपि १००	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

		<p>(४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा  (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p>	<p>गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने र वडा कार्यालयबाट प्रमाणपत्र लिने</p>			
		<p><b>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि</b>  (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको 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 सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने ।  २)) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने  ४ ) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्य गर्ने कर्मचारी</p>		

	<p>एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>(ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p><b>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा</b></p> <p>(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</p> <p>(२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणितनेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)</p>				
--	---	--	--	--	--

१९.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p><b>क) नाम संशोधन</b></p> <p>(१) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूजा आदि ।</p> <p>(२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>(३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p><b>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</b></p> <p>(१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२)) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउँदा प्रमाणपत्र जारी गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्य गर्ने कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।			
२०.	विवाह दर्तामा नाम संशोधन सम्बन्धमा	<p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ।</li> <li>• दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul> <p>ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२)) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>४ ) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने र वडावाटै प्रमाणपत्र लिने</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्य गर्ने कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		<p>- 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 प्रतिलिपी</p>			
२१.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<p>(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>(२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वाअन्यकागजात</p> <p>(३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र</p> <p>(४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२)) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने र वडावाटै प्रमाणपत्र लिने</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्य गर्ने कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

२२.	व्यवसाय दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जिमनि मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सशित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने तथा पशुजन्य व्यवसायकोहकमा प्राविधिकवाट स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन ,सर्जिमिन /स्थलगत अनुगमन हकमा बढीमा ३ भित्र
२३.	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	<p>१) निवेदन / उजुरी पत्र</p> <p>२) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण</p> <p>३) उजुरी सँग सम्बन्धि कागजात प्रतिलिपिहरु (नागरीकता प्र.पत्र ,लालपुर्जा, नक्शा, विवाह दर्ता )</p>	<p>१) तोकिएको ढाँचामा उजुरी दर्ता गर्ने</p> <p>२) बादीले उजुरी दर्ताको निस्सा र तारेख लिने</p> <p>३) प्रतिवादीले प्रतिउत्तर पेश गर्ने र तारेख लिने</p> <p>४) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने</p> <p>५) तोकिएको दिन सुनुवाईमा भाग लिने</p> <p>६)प्रमाण माग भएमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने</p> <p>७)निर्णय कार्यान्वयन गर्ने</p> <p>८)स्थलगत निरीक्षण , सर्जिमनमा सहयोग गर्ने</p>	न्यायिक समिति / कानुनी मामिला इकाइ	रु १००	२२ दिन देखी ९० दिन सम्म यदी म्याद थप गर्नु परेमा ६ महिना ।

			<p><b>मेलमिलाप गर्ने उजुरीको सम्बन्धमा :</b></p> <p>१) तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका न्यायिक समिति वा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता गर्ने</p> <p>२) छलफलमा भाग लिने</p> <p>३) मिलापत्र अनुसारको शर्त पालना गर्ने र मिलापत्रको एक एक प्रतिलिपी लिने</p>			
२४.	<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस माध्यमिक विद्यालयका लागि</p>	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
२५.	<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस</p>	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

	आधारभूत तहको लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>			
२६.	सामुदायिक /सरकारी विद्यालयको तहवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) विद्यालय तह वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२७.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		<p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिनभित्र
२८.	विद्यालयठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

२९.	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा</li> <li>२) नागरिकता, लालपुर्जा, ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्साको फोटोकपी १।१ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन संग तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / पूर्वाधार विकास शाखा / भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>	<p>ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>
३०.	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) कार्यक्रम संचालनको लागि माग गर्ने निवेदन</li> <li>२) कृषक समूह / कृषि सहकारी / कृषि फर्मको दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>३) कृषक समूह / कृषि सहकारी / कृषि फर्मको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>४) वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>५) कार्यक्रम अनुसारको फारम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकिय ज्युले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३ ) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, कृषि सेवा केन्द्र</p>		<p>सोही दिन</p>
३१.	व्यक्तिगत घटना दर्ताका प्रमाणपत्रमा कन्सुलर प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) वडावाट जारी गरीएको घटना दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>	<p>सोही दिन</p>

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरुको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा

## गुनासो सुन्ने अधिकारी:

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. 9851160951

भाईवर नं. 9851205368

फोन नं : ०१०-४०२०६३

सन्देश सूचना बोर्ड : १६१८०१०४०२१४५

इमेल: [info@gajurimun.gov.np](mailto:info@gajurimun.gov.np)

[ito.gajurimun@gmail.com](mailto:ito.gajurimun@gmail.com)

वेबसाइट: [www.gajurimun.gov.np](http://www.gajurimun.gov.np)