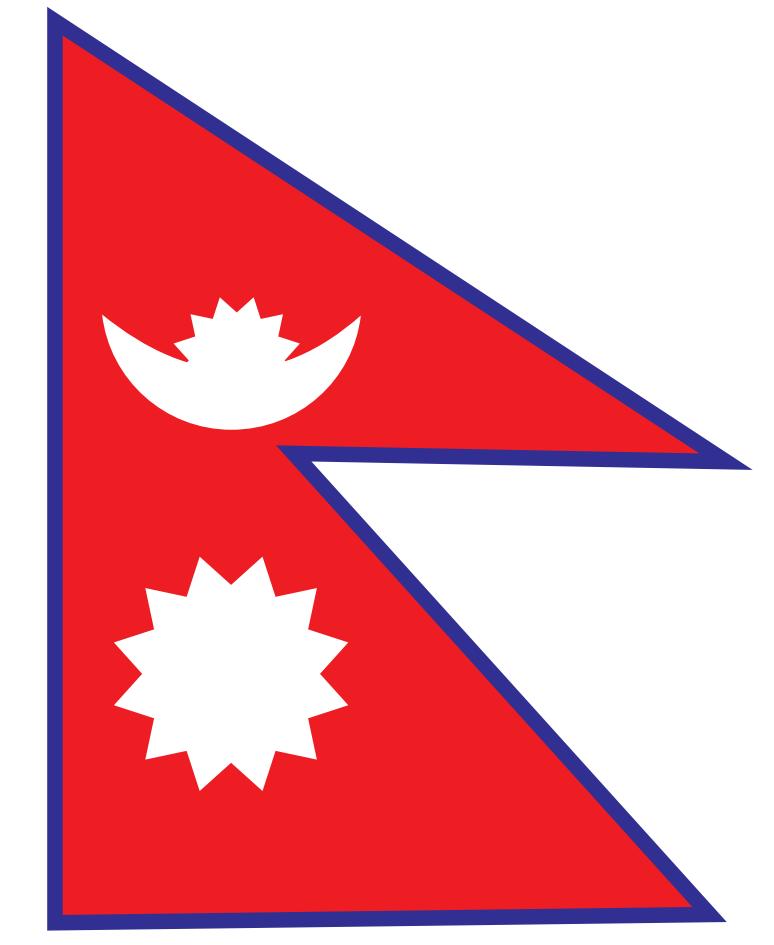




स्थानीय सरकार
सिरानवोक आँपालिका
वडा नं. को कार्यालय, , गोरखा, गण्डकी प्रदेश
वडा नागरिक आपन



क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रतिक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रतिक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	
४५.	अविवाहित प्राणिहित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सरकार का अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनासत पत्र ३) स्थानीय सञ्जिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाले हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रवर्तीको सञ्जिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुमाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार		४३.	विजापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुमाउनपाने ख्यावसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार	
४६.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/ सो कार्यकाले रहेकर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुमाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार		४४.	लालपोत वा लैकिर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूँजी, नीकूकरणका लागि अधिल्लो आ.व. गा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नीकूकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारिले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेस गर्ने । ३) तोकिएको कर बुमाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार	
४७.	जग्गा धनी प्रमाण पूँजी ढाराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थानीय बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सञ्जिन मुचुल्का ५) फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुमाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार		४५.	जग्गा दर्ता	१) निवेदन पत्र/जन्मको सुचना फारम २) बालकको बाबू/आमा/सुचकको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि	१) बालक जन्मको ३५ दिन मित्रमा परिवारको प्रग्रस व्यक्तिले (बाबू, आमा वा बाजे) २) जिजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार	
४८.	पूँजी धनी प्रमाण पूँजी ढाराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निम्नांग सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निधारण र्हीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुमाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार		४६.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र/मृत्युको सुचना फारम २) मृतक र स्वरक्को नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सञ्जिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थानीय सञ्जिन पत्र ६) सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा सगेत स्थानीय सञ्जिन पत्र	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार	
४९.	पूँजी धनी प्रमाण पूँजी ढाराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निम्नांग सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुमाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार		४७.	मृत्यु दर्ता दर्ता	१) निवेदन पत्र / बसाई सराईको सुचना फारम २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको मूल्य व्यक्तिले ३) जिजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने ४) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सञ्जिन पत्र	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार	
५०.	मिलापत्र कालाजा /उत्तरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुमाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार		४८.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र / सम्बन्ध विच्छेदको सुचना फारम २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति-पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थानीय ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुग्नप्रेति	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) लाग्ने समयः सोही दिन, सञ्जिनको हकमा बढीमा ३ दिन मित्र	गाउँपालिकाको आधिक ऐन अनुसार	
५१.	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्थीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खारिद गरेको भए गालापोताबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखातको प्रतिलिपि ५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुन पूर्व निम्नांग भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्रविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व. ०५७५४८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको गासो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाण										