"शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार : शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार"

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय

तलाखु, नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल ।

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र त्यसको दायरा	त्यसको दरदर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) आवेदन सुलेको निवेदन । २) बिक्रेताको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) खरीद र बिक्रेता बिचको सहा प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) कार्यालय मसुल्का रुपी बुझुपर्ने भए कार्यालयका हाजी सक्केको मालपोतका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२ रोपनी सम्म रु ५०० । २-२० रोपनी सम्म रु ३०० । २० रोपनी देखी माथी रु ४००
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) आवेदन सुलेको निवेदन । २) बिक्रेताको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाणित मापी नक्सा । ५) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको क्षेत्रफल र चिनाइहुकको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२ रोपनी सम्म रु ५०० । २ रोपनी देखी माथी रु १०००
३	घर कायम सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) कार्यालय मसुल्का तथार गर्ने । ४) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १०००।
४	घर बाटो सिफारिस/ प्रमाणित	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा रोकेको रोकेको कब्जाल नगरी बसस । ५) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर सिफारस स्वीकृत भएको कागजात । ६) जग्गा जिल्ले दुई दुई व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा सिफारसले दिएको अभिव्यक्त कारेस बनाउ वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १०००।
५	घर कित्ता सिफारिस/ प्रमाणित	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा रोकेको रोकेको कब्जाल नगरी बसस । ५) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) बिक्रेता र किन्नेको हकमा बिक्रेताको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।
६	लालपुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) बिक्रेता स्थायी लाल जग्गा रोकेको कब्जाल नभएको स्थानीय सडकिय मसुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।
७	घर बिक्री सिफारिस/ प्रमाणित	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा रोकेको रोकेको कब्जाल नगरी बसस । ५) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) बिक्रेता स्थायी लाल जग्गा रोकेको कब्जाल नभएको स्थानीय सडकिय मसुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
८	सम्पत्ती कर सकलन	१)आवेदन सुलेको विवेदन २) तिर पुछिन भरिएको सम्पत्ति विवरण फारम । ३) नागरीक तथा अन्य तिरी तिरेको रसिद । ४) अचिलको आ.व सम्बन्धी मालपोत तथा अन्य तिरी तिरेको रसिद । ५) प्रतिलिप मुल्यांकन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
९	लालपुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	१)आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) बिक्रेता स्थायी लाल जग्गा रोकेको कब्जाल नभएको स्थानीय सडकिय मसुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१०	घरजग्गाबि सिफारिस	१)आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, अन्यलाव भएमा अन्यलाव कर तिरेको रसिद । ५) हैसियत योजनाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
११	विद्यमान विद्यार्थी घरजग्गाबि सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, अन्यलाव भएमा अन्यलाव कर तिरेको रसिद । ५) हैसियत योजनाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	कि:शुल्क
१२	अपाङ्गता सिफारिस र उच्च नागरिक परिवहनका र बेरोजगार प्रमाणीकरण विभाग प्रमाणित	१) आवेदन सुलेको विवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदुताको प्रतिलिपि । २) बुद्ध प्रकारको प्रागरिक अपाङ्गता हो भ सम्बन्धी मेडिकल इभ्यालेटरबोर्डको सिफारिस । ३) आर्थिक लेख उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिबेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	कि:शुल्क
१३	नागरिक परिचय पत्र सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	रु १०० ।
१४	नागरिकता सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) निगुप्तक बुझ्नु कोको नागरिकता सिफारिस अनुसूची-फारम- ५ । ३) जग्गाधनी/हैसियत योजनाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) कसाङ्ग वर्ग मायकर व्यक्तिको नागरिकता ५) बिबाहित महिलाको हकमा बिबाह हुनी प्रमाण पत्र, साइती पीढीको बा/आमा वा मात्र बुबाको नागरिकता सहित भएको कागजात । ६) कर्मचारी परिचयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७) पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । ८) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन,	रु १००० ।
१५	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) बिहुवा हुए वा नागरिकता जन्मदिन विवाह सम्बन्धित प्रकाशन गरिसक्नु पर्ने र ठेगना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता, बिहुवा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) बाबाईनाई जन्मदा हकमा बाबाईनाईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५) सम्बन्ध बिछेद भई पतिको नाम बाट हटाइ प्रतिलिपि प्राप्त गरेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध बिच्छेदको फैसला । ६) कर्मचारी परिचयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७) पुरे आफ ईमेल पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ८) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
१६	अविवाहित नागरिकता सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नुवाकुटी र बा.टा.जिला नागरिकता सिफारिस अनुसूची-फारम- ५ । ३) जन्मदुता/हैसियत योजनाको प्रमाण पत्र । ४) कसाङ्ग वर्ग मायकर व्यक्तिको नागरिकता ५) बिबाहित महिलाको हकमा बिबाह हुनी प्रमाण पत्र, साइती पीढीको बा/आमा वा मात्र बुबाको नागरिकता सहित भएको कागजात । ६) कर्मचारी परिचयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७) पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । ८) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
१७	आमाबुबाको नागरिकता सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आमाबुबा मध्ये एकको नागरिकता सिफारिस अनुसूची-फारम- ५ । ४) बाबाईनाई जन्मदा हकमा बाबाईनाईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५) कर्मचारी परिचयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ७) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१०० ।
१८	अविवाहित नागरिकता सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) जुलुसुटी र बा.टा.जिला नागरिकता सिफारिस फारम । ३) नागरिक तथा अन्य सिफारिस परिचय भरेको वा परिचयन भरेको र सो पछाडुको पुष्टि गर्ने कागजात । ४) नेपालमा १६ वर्ष टेकि बुझी व्यवस्था वा काम गरी बसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) बैवाहिक अविवाह नागरिकताको लागि बिबाहहुनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित हुकेको प्रतिलिपि प्रमाण-पत्र । ६) नेपाली भाषा लेख र बोल्न जानने प्रमाण कागजातहरु । ७) नागरिक मुल्यांकन । ८) पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ९) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र त्यसको दायरा	त्यसको दरदर
१९	आमाबुबा (छोरा) प्रमाणित	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आफ्नोबि भए आफ्नोले सुलेको कागजात । ४) अन्य आफ्नाबाट कागजात । ५) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर र बाटा कर तिरेको रसिद वा कर सिफारस स्वीकृत भएको कागजात। ६) टोल/बस्तीको सडकिय मसुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१-२० लाख सम्म रु ३००० । २० लाखदेखि माथि रु ५००० । करोड सम्मको रु ४००० ।
२०	आर्थिक अवस्था कमजोर भ सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ४) टोल/बस्तीको सडकिय मसुल्का । ५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	कि:शुल्क
२१	विद्युत उद्यान सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) हक भोगको योग सुलेको कागजात । ५) कब्जाबाट वा नामसारी बसस भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ६) धारा जा.आ.सम्बन्धी मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले विस्मयानुसार सडकिय मसुल्का तथार गरी विफरतिर तथार गर्ने । ५) कागजी अदिजरुप भए वा ईमेलमा आवश्यक कानुनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझ्नुपर्ने । ७) धारानी मरी बिक्रेतालाई विफरतिर उपलब्ध भएराजे र उपलब्ध भएसुको विफरतिर लगाउका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि बुरुहिन्न मरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित पोटको कर्मचारी तालमे समय: सोही दिन, सडकिय मसुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घरको लागि रु २०० । सय संख्या उठाउन ही पोज को लागि रु १५०० ।
२२	खानेपानीको धारा उद्यान सिफारिस	१) आवेदन सुलेको विवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क