सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
	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	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र	सामाजिक विकास शाखा	रु.	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

			उपलब्ध गराउने			
	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	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 प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय	योजना बाहेक अन्य प्रयोजनका	

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

	सिफारिश	संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	लागी रू,२००	
	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 अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
	सूचनाको हक बमोजिमको सूचना प्रदान	१) निवेदन	१.लिखित फोन / वा इमेल	सुचना अधिकारी	१० पेज भन्दा कम निशुल्क र १० पेजभन्दा	सूचनाको प्रकृति अनुसार १ देखि १५ दिनसम्म

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

					बढीको हकमा प्रति पेज रु ५ का दरले	
	योजना सम्झौता गर्ने	१)उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) योजना सम्झौता गर्ने र खाता खोल्ने सम्बन्धमा समितिको निर्णय प्रतिलिपी ६) समितिका अध्यक्ष/सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिक्ता	१) निवेदन दर्ता गर्दे २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	नि-शुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		प्रतिलिपी र १/१ प्रति पासवर्ड साइजको फोटो				
	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ५) काम सम्पन्न तथा भुक्तानी सम्बन्धमा समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ६) अनुगमन समितिको सिफारिस प्रतिवेदन ७) योजनाको काम सम्पन्न	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	नि-शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

नागरिक वडापत्र

		भएको फोटोहरु र होर्डिङ वोर्ड ८) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिलिपी				
	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	नि-शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
	योजनाको जाँच पास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी	१लाख सम्मको रू,५०० ,१लाख दखी ५लाख सम्मको रू,१५००	सोही दिनभित्र

नागरिक वडापत्र

		प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने		,५ लाख देखी १०लाख सम्मको रू ३००००र सो भन्दा माथी रू, ७०००	
	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३)आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा अधिकृत	रु.२००० प्रति कक्षा थप रु.१५००	निजी शैक्षिक संस्था दर्ताका लागी रू.२००००

नागरिक वडापत्र

		४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				

सिस्ने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने **जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन**	**क) जन्म मिति सच्याउनको लागि** (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालिक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		(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 ।)	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन		**ख) जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि** (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु–आमाको म्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका	रु ५००	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

			आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । (३) आमा–बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको	लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार		

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

			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 प्रतिलिपी । **ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा**	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख		

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

			(१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रेजीमा न भएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्र	प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने		

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

			माणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणितनेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)			
	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 प्रमाणपूर्जा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००	

नागरिक वडापत्र

		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 । **<u>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</u>** (१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकाय बाट मृत्यु मिति प्रमाणित	लागि सिफारिश 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) सिफारिश बमोजिम			

नागरिक वडापत्र

		गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	**क) दुलाहा–दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमाः–** विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेकोप्रमाणित	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु५००.	

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । 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 **ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा** – विवाह मिति सच्याउने	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) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय			

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वाअन्यकागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उ	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु,५००.	

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		ल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	लागि सिफारिश 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) सिफारिश बमोजिम			

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
	नयाँ घर नक्सा पास	१ .जग्गा धनी पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी -१ २.चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर /घरजग्गा कर तिरेको सरिद ३.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिपिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र सक्कल ५. कित्ता नं स्पस्ट भएको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा (	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		वडा नक्सा र फाइल नक्सा) सक्कल १/१ प्रति ६. स्ट्रक्चर डिजाइन रिपोर्ट न्युनत १ प्रति ७. घर नक्सा वनाउने डिजाइन गर्ने स्ट्रकचरल इन्जिनियरको नेपाल इनजिनियरिङ परिषदको लाइसेन्स प्रतिलिपी १ प्रति ८. नक्सा पासको निवेदन सहितको दरखास्त फारम ९. जग्गा धनिको पासवर्ड साइजको फोटो ५ प्रति				
	नक्सा नामसारी	१ नक्सा नामसारी गरिपाँउ भन्ने व्यहोराको घरजग्गा	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		धनीको निवेदन २. जग्गाधनी नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी १ प्रती ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ४. कित्ता नं स्पस्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा १ प्रति ५. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्त्रण भएको राजिनामा कागजको प्रतिलिपी १ प्रति ६. गाउपालिकाबाट जारि भएका सक्कल प्रमाणपत्रहरु — सबै ७. सम्बन्धित वडाको नामसारी	३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा		दिनभित्र

		सिफारिस पत्र — १ प्रति ८. सम्बन्धित वडाबाट चारकिल्ला प्रमाणित पत्र ९. घरको कलर फोटो (सबै मोहडा देखिने गरि) १०. जग्गा धनिको पासवर्ड साइजको फोटो ३ प्रति				
	नक्सा संशोधन	१. नयाँ नापी नक्सा २. लगत कट्टा ३. नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. नयाँ घरको नक्साको ड्रइङ् सेट	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र
	नक्सा प्रतिलिपी	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७

नागरिक वडापत्र

		३. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. अन्य उपलब्ध भएसम्मका कागजातहरु	३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा		दिनभित्र
	मौजुदा सुचि सुचिकृत	१. निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र ३. व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता गर्दे २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी	रु १०००	निवेदन पेश गरेकै दिन

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

	नियमित अनुदान वितरण	१.कृषक समूहको माग निवेदन र निर्णय २.कृषक समूह सहकारी वा कृषि फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३. सहकारीको हकमा अघिल्लो आवको कर चुक्ता प्रमाण पत्र ४.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ५.सम्बन्धित वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस ६.कृषि सहकारीको हकमा अडिट प्रतिवेदन ७.सेवा वा कार्य क्षेत्र खुल्ने	. निवेदन दर्ता गर्दे २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा	नि-शुल्क	१५ दिन देखि ३ महिना सम्म

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		कागजात				
	पशु उपचरा तथा कृतिम गर्भाधान	१.जानकारी प्रदान गर्ने	लिखित वा मौखिक जानकारी	पशु प्राविधिक	नि-शुल्क	तत्काल
	कृषि तथा पशु विमा सिफारिस	१.विमा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २.विमा दाबी फारम ३. सम्बन्धित कृषि/पशु शाखाको सिफारिस ४.सम्बन्धित वडाको मुचुल्का सहितको	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	कृषि/पशु प्राविधिक	निशुल्क	तत्काल

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		सिफारिस				
	सहकारी दर्ता	१.सहकारी ऐन अनुसार कागजात	१. . निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता भएको मितिले बढिमा ७ दिन
	सहकारी विनसयम संशोधन	१.संस्थाको पत्र २.नियम संशोधनको सैद्धान्तिक सहमति ३.साधारण सभाको निर्णय ४.सञ्चालक समितिबाट पुनर्लिखित विनियम	.१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता भएको मितिले बढिमा ७ दिन
	सहकारी संस्था एकिकरण	१.दुबै संस्थाको सञ्चालक समितिले एकीकरणका	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता भएको मितिले

नागरिक वडापत्र

		लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपिहरु २.सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी निर्देशिकाको अनुसूची १६ को ढाँचा अनुसारका कागजातहरु ३.साधारण सभाको निर्णय सहितको संस्थाको पत्र	३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	अधिकृत/ प्रशासन शाखा		बढिमा ७ दिन
	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१.वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस २.नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो ४ प्रति ४. स्वास्थ्य	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण	नि-शुल्क	तोकिएको दिनमा निवेदन दर्ता भएको दिन

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		परीक्षण सम्बन्धी अस्पताल वा स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित प्रतिवेदन		शाखा		
	निर्माण व्यवसाय दर्ता घ वर्ग	१.संस्थाको तर्फबाट निवेदन २.कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र ३.भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ४.तोकिएको मेसिन औजार खरिद गरेको विवरण ५.उपकरणको स्वामित्व पत्र ६.मेसिन औजारको अवस्थाका बारेमा मेकानिकल ईन्जिनियरले	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले १ महिना भित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		प्रमाणित गरेको पत्र ७.जनशक्ति विवरण ८.मेसिन औजारको बिमा ९.जग्गाको कर तिरेको रसिद १०. कम्पनी को प्रबन्ध पत्र ११. नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि कागजातह				
	कृषक/पशुपन्छी समुह दर्ता	१.समुह गठनको निर्णय प्रतिलिपी २.समुहको कार्याविधी वा विधान ३.वडा वा कृषि पशु	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि /पशुपन्छी विकास शाखा	रु २०००	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

		शाखाको सिफारिस ४. पासवर्ड साइजको फोटो सहति सम्पुर्ण सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी	उपलब्ध गराउने			
	कृषक/पशुपन्छी समुह नविकरण	१. कृषक समुह दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र २. समुह नविकरण निर्णयको प्रतिलिपी ३. व्यहोरा खुलेको निवेदन	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा	रु २००	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

	वैदेशिक रोजगारिका लागि श्रम स्वीकृत नविकरण लागि सिफारिस	१. राहदानी सक्कल २. एक प्रति पासवर्ड साइजको फोटो ३. पारिवारिक विवरण ४. बैंङ्क खाता विवरण ५. व्यक्तिगत ईमेल आइडी ६. सम्पर्क मोवाइल नम्वर ७. रोजगार दाताले दिएको संम्झौता पत्र ८. भिजाको प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ रोजगार सेवा केन्द्र	नि-शुल्क	निवेदन दिएको मितिले ३ दिनभित्र
	सुरक्षित नागरिक आवासका लागि सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गावाला नभएको अवस्थामा वडाको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	नि-शुल्क	निवेदन दिएको मितिले ३ दिनभित्र

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

			उपलब्ध गराउने			
	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१.विद्यालयको सिफारिस २.नाम थर वा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	रु १०००	निवेदन दिएको मितिले ३ दिनभित्र
	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१.वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस २.नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.फोटो २ प्रति	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसरा कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला वालवालिका तथा समाज	नि-शुल्क	तोकिएको दिनमा निवेदन दर्ता भएको दिन

सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

नागरिक वडापत्र

				कल्याण शाखा		