



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
फाकफोकथुम गाउँपालिकाको स्वतःप्रकाशन

२०७९ श्रावण – आश्वीन

सम्पादित मुख्य क्रिया कलापहरुको विवरण

फाकफोकथुम गाउँपालिका इलाम प्रदेश नं १

फोन नं. ०२७-६९१४११

ईमेल: phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com

गाउँपालिकाको परिचय

१ पृष्ठभूमि

नेपालको सुदूर पूर्वको जिल्ला इलामको पश्चिमी भागमा अवस्थित फाकफोकथुम गाउँपालिकाको राज्य पुनर्संरचनाको क्रममा इलाम जिल्लाका साविक आमचोक, फाकफोक, एकतप्पा, फूएतप्पा, लुम्दे गाउँ विकास समिती र चमैता गाउँ विकास समितीको वडा नं. ९ लाई समेटेर २०७३।११।२७ गते गठन भएको हो। नेपालका ७५३ स्थानीय तहहरू मध्येको एउटा तह यस गाउँपालिकामा सबै जातजातिको बसोबास रहेको पाइन्छ। यो गाउँपालिका भाषिक र सांस्कृतिक रूपमा धनी हुनुका साथै प्राकृतिक रूपमा समेत मनोरम रहेको छ।

२ नामाकरण

उहिले लिम्बुहरूको राज हुँदा त्यस भित्र १७ थुम थिए। नेपाललाई १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा विभाजन गर्नु भन्दा पहिले इलाममा फाकफोक, पुवापार, इलामडांडा र माईपार गरी चार थुम थिए। त्यसै मध्ये एउटा फाकफोकथुम रहेको आधारमा यसको नामकरण गरिएको हुन सक्छ। यो नामले लिम्बू इतिहास र संस्कृतीलाई दर्शाउँछ।

३ भौगोलिक अवस्थिति

फाकफोकथुम गाउँपालिका सिमाना र भौगोलिक अवस्थिति हेर्दा २६° ५४" देखि २७° १०" उत्तरी अक्षांश सम्म र ९०° ४०" देखि ९०° ४९" पूर्वी देशान्तर सम्म विस्तार भएको छ साथै समुन्द्र सतहबाट ५३० देखि २८४० फिटसम्मको उचाईमा फैलिएको छ।

४ भौगोलिक सिमाना

पूर्व: देउमाई नगरपालिका

पश्चिम: पाँचथर जिल्ला

उत्तर: पाँचथर जिल्ला

दक्षिण: माडसेवुङ गाउँपालिका

५ प्रशासनिक विभाजन

जनसंख्या: २०,००४

घरधुरी संख्या: ४६३४

क्षेत्रफल: १०८.७९ वर्ग किलो मिटर

वडा संख्या: ७

केन्द्र: आमचोक

हाल कायम वडा नं.	साविक गा.वि.स	साविक वडा नं.
१	आमचोक	७ देखि ९
	फाकफोक	१ देखि ४
२	फाकफोक	५ देखि ९
३	आमचोक	१ देखि ६
४	फूएतप्पा	१ देखि ९ सम्म
५	लुम्दे	१ देखि ९ सम्म
६	एकतप्पा	१ देखि ४
	चमैता	९
७	एकतप्पा	५ देखि ९

६ जनसंख्या

क)लैंगिक अनुपात, औषत परिवारको आकार र जनघनत्वका आधारमा जनसंख्याको विवरण

विवरण	जनगणना वर्ष		
	वि. सं. २०५८	वि. सं. २०६८	वि. सं. २०७८
कुल जनसंख्या	२२५६४	२१६१९	२०००४
पुरुष	११११२	१०११२	९८००
महिला	११४५२	११५०७	१०२०४
लैङ्गिक अनुपात	९७	८८	
कुल घरधुरी संख्या	४१२३	४६३४	४७४८
औसत परिवार आकार	५.५	४.७	
जनघनत्व	२०७.४१	१९८.७२	

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०५८, २०६८ तथा राष्ट्रिय जनगणना प्रारम्भिक जनसंख्या २०७८

ख) वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण

कूल ७ वटा वडामा विभाजित यस गाउँपालिकाको औषत जनघनत्व १९७ जना रहेको छ । गाउँपालिकाको सबै वडामा एउटै ढाँचाको बसोबास नभई कुनै वडामा बढी र कुनै वडामा कम जनघनत्व रहेको पाईन्छ । गाउँपालिकाको वडागत जनसंख्याको बितरणलाई तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं(वडा अनुसार) जनसंख्याको वितरण : २.३ .

वडा नं.	जम्मा घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	प्रतिशत	जनघनत्व प्रति) व्यक्ति प्रति वर्ग (.मि.कि	क्षेत्रफल (वर्ग किमि)
१	७३६	१७३३	१६५४	३३८७	१५.८०	१६४.९८	२२।२६
२	६४९	१५६२	१३९६	२९५८	१३.८०	२२०.४२	१३।५८
३	६६५	१६४५	१५४२	३१८७	१४.८७	२१७.१०	१४।६३
४	६८६	१५४८	१५८७	३१३५	१४.६३	१९५.४५	१८।९८
५	५२०	१४१७	१३३०	२७४७	१२.८२	१५८.२४	११।९२
६	६१०	१४७७	१३१९	२७९६	१३.०४	१७३.०२	१६।९६
७	६८६	१६९३	१५३१	३२२४	१५.०४	३०४.१५	१०।९७
जम्मा	४५५२	११०७५	१०३५९	२१४३४	१००.००	२०४.७६	१०९।३

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

ग)मातृभाषाका आधारमा जनसंख्याको विवरण

फाकफोकथुम गाउँपालिका जातीय रूपमा विविधता भएको गाउँपालिका हो । जातिय रूपमा जति विविधतापूर्ण रहेको छ भाषिक रूपमा पनि त्यती नै मात्रामा विविधतापूर्ण रहेको छ । मुलत यस गाउँपालिकाको भाषिक विविधतालाई तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

वडा	गुरुङ	तामांग	नेपाली	नेवारी	मगर	लिम्बू	जम्मा
१	१	१२३	२२२९	६	२०४	८२४	३३८७

वडा	गुरुङ	तामांग	नेपाली	नेवारी	मगर	लिम्बू	जम्मा
२	१	३४	२९२२	१	०	०	२९५८
३	०	७	३११६	१	०	६३	३१८७
४	१९	४५	१९८३	२	१०४३	४३	३१३५
५	०	५७	१५५३	३९	८०७	२९१	२७४७
६	४	१८	२७६०	१४	०	०	२७९६
७	०	१३	२४७३	०	५३	६८५	३२२४
जम्मा	२५	२९७	१७०३६	६३	२१०७	१९०६	२१४३४
प्रतिशत	०.१२	१.३९	७९.४८	०.२९	९.८३	८.८९	१००.००

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

घ) धार्मिक आधारमा वडागत रूपमा घरधुरी विवरण

वडा	इस्लाम	किरात	क्रिस्टियन	जैन	बौद्ध	हिन्दु	अन्य	जम्मा
१	०	१२५३	२४	०	३७०	१७३९	०	३३८७
२	६	९६१	७	०	७०२	१२८३	०	२९५८
३	०	१४८६	९	२	५५	१६२४	११	३१८७
४	३	६१०	२७	०	१२६६	१२२७	३	३१३५
५	०	११४५	५३	१	८६०	६६८	१९	२७४७
६	०	९४०	६	१	२१०	१६३८	१	२७९६
७	०	१६३०	३८	१	२२२	१२१०	१२३	३२२४
जम्मा	९	८०२५	१६४	५	३६८५	९३८८	१५७	२१४३४
प्रतिशत	०.०४	३७.४४	०.७७	०.०२	१७.१९	४३.८०	०.७३	१००.००

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

ड) जातजातिका आधारमा जनसंख्याको वितरण

वडा	क्षेत्री	गुरुङ	तामांग	थकाली	दलित	दशनामी	नेवार	ब्रामण	भुजेल	मगर	मुखिया	राई	लिम्बु	हलुवा	जम्मा
१	११८६	१	१७६	०	११५	०	०	३५५	१७	२१०	१	३६६	९६०	०	३३८७
२	९८१	१	४१७	४	७४	०	०	२४९	१	४०	०	९२२	२६५	४	२९५८
३	६६८	०	२८	०	१७३	१२५	२०	४०१	१५	१८२	१	९९०	५८५	०	३१८७
४	१९५	१४	४७	०	२४३	८९	४८	४०९	१५	१४२४	९	१४६	४९५	०	३१३५
५	२९६	२	५८	०	१४१	०	७५	२१२	१२	७४१	३५५	३२५	५३०	०	२७४७
६	६९२	१२१	५९	०	२१९	०	४४७	३५९	१०	०	८५६	११३	०	०	२७९६
७	५२२	१	२१	०	१७१	०	७९	३२७	७२	१९०	३	३२८	१५१०	०	३२२४
जम्मा	४४६०	१४०	८०६	४	११३६	२१४	६६९	२३१२	१३२	२७९७	३६९	३९३३	४४५८	४	२१४३४
प्रतिशत	२०.८१	०.६५	३.७६	०.०२	५.३०	१.००	३.१२	१०.७९	०.६२	१३.०५	१.७२	१८.३५	२०.८०	०.०२	१००.००

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

७ गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकीको विवरण

क) प्रहरी चौकी आमचोक वडा नं. ३

ख) प्रहरी चौकी एकतप्पा वडा नं. ७

८ गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरू

क) आमचोक स्वास्थ्य चौकी

ख) फाकफोक स्वास्थ्य चौकी

ग) एकतप्पा स्वास्थ्य चौकी

घ) लुम्दे स्वास्थ्य चौकी

ड) फूएतप्पा स्वास्थ्य चौकी

च) आयुर्वेद औषधालय एकतप्पा

९ शैक्षिक संस्थाहरू

सामुदायिक

क) बहुमुखी क्याम्पस १

ख) माध्यमिक विद्यालय ११

ग) आधारभूत विद्यालय ३०

घ) बाल विकास केन्द्र ५१

ड) गुम्बा शिक्षा १

संस्थागत

क) माध्यामिक तह १

ख) आधारभूत तह ६

१० बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू

क) बाणिज्य बैंक १

ख) सहारी संस्थाहरू ३७

२. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

- कृषि र पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक निर्माण ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नियम, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गरी सम्पूर्ण गाउँमा सम्मान रुपमा शिक्षा क्षेत्रको विकास गरी गाउँपालिका वासीलाई शिक्षा क्षेत्रको पहुँचमा ल्याइने ।
- आन्तरिक पर्यटनका लागि नयाँ गन्तव्यका रुपमा पहिचान बढाउने ।
- स्थानीयस्तरका विकास अयोजना तथा परिइजनाको आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक अयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्पलत्त कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन गरी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख स्थापना ।
- बेरोजगारी व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन
 - सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउदै सुशासनको प्रत्याभूती गराउने ।
 - ग्रामीण लघु जलविद्युतको संरक्षण तथा सम्बर्धन
 - सूचना तथा सञ्चार सेवाको विकास
 - स्वास्थ्य सेवाको विस्तार तथा घुम्ती सेवा सञ्चालन
 - व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म, मृत्यु, विवाह र बसाई सराई
 - सवारी साधन अनुमती
 - संघ संस्था दर्ता नवीकरण
 - खेलकुद विकास कार्यक्रम
- गाउँपालिकाको संगठन संरचना

३. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी तथा कार्य विवरण

क.गाउँपालिकाको कार्यालय

सि.नं.	श्रेणी तह/सेवा समूह	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	प्र. प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	ईन्जिनियर	७/८ औ	ईन्जि.	सिभिल		१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	सिभिल		१	
१३	अ-सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
१५	खा.पा.स. टे.	चौथो/पाँचौ	ईन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	
वडा कार्यालय (७ वटा) तर्फ							
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३	
२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	सिभिल		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	
४	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	चौथो	सिभिल		४	
वडा कार्यालय कुल जम्मा						१४	
गा.पा. कार्यालय/वडा कार्यालय कुल जम्मा						३३	

२. कृषि विकास शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	१	
२	सहायक	५ औं	२	
३	सहायक	४ औं	१	
जम्मा			४	

३. पशु सेवा शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	१	
२	सहायक	५ औं	२	
३	सहायक	४ औं	२	
जम्मा			५	

४. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	सहायक चौथो	स्वा.हे.ई.	२	
२	सहायक पाँचौं	स्वा.क.न.	२	
३	का.स.	श्रेणी बिहिन	२	
जम्मा			६	

५. स्वास्थ्य चौकी तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौं	स्वा.हे.ई.	५	
२	सहायक	पाँचौं	स्वा.हे.ई.	५	
३	सहायक	पाँचौं	स्वा.क.न.	५	
४	सहायक	चौथो	स्वा.हे.ई.	५	
५	सहायक	चौथो	स्वा.क.न.	५	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५	
जम्मा				३०	

६. आयुर्वेद शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
---------	----	-----------	---------------------	-----------------	--------

१	कविराज	पाँचौ	स्वा. कविराज	१	
२	सहायक	पाँचौ	स्वा.वैद्य	१	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		२	
जम्मा				४	

गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पदनाम	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	शाखा	कैफियत
१	प्र. प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	दिल कुमार लिम्बु	प्रशासन	स्थायी
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	नारायण थापा मगर	सूचना तथा प्रविधि शाखा	करार
३	ईन्जिनियर	छैठौं	अखलेश कुमार यादव	भौतिक पूर्वाधार शाखा	करार
४	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	याम बहादुर बस्नेत	स्वास्थ्य सेवा शाखा	स्थायी
५	रोजगार संयोजक	छैठौं	दिपक राई	रोजगार सेवा इकाई	करार
६	आन्तरीक लेखा परिक्षक	सहायक पाँचौं	बिश्वास निरौला	आन्तरीक लेखा परिक्षक	स्थायी
७	पशु सेवा प्राविधिक	रा.प.अनं. प्रथम (भेटेरीनरी)	पर्शुराम अधिकारी	पशु सेवा शाखा	स्थायी
८	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)	तिल बिक्रम लिम्बु	लेखा	स्थायी
९	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	माधव प्रसाद दाहाल	प्रशासन	स्थायी
१०	सहायक पाँचौ	रा.प.अनं.प्रथम (प्रशासन)	शोभा बान्तवा राई	प्रशासन	स्थायी
११	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक पाँचौं	तोया नाथ सारु मगर	पञ्जिकरण सेवा इकाई	करार
१२	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	दिपेश राई	रोजगार सेवा इकाई	करार
१३	सहायक चौथो	रा.प.अनं.द्वितीय (प्रशासन)	विनोद कार्की	प्रशासन	स्थायी
१३	सहायक चौथो	रा.प.अनं.द्वितीय (प्रशासन)	सिता राई	प्रशासन	स्थायी
१४	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो (प्रा.)	बसन्त भट्टराई	कृषि विकास शाखा	करार
१५	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	बिमल घिमिरे	पञ्जिकरण सेवा इकाई	करार
१६	अ.सव-ईञ्जिनियर	सहायक चौथो (प्रा.)	किसन लिम्बु	भौतिक पूर्वाधार शाखा	स्थायी
१७	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो (प्रा.)	सूर्य प्रसाद न्यौपाने	पशु सेवा शाखा	करार
१८	पशु सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो (प्रा.)	मिम कुमार राई	पशु सेवा शाखा	करार

१९	फिल्ड सुपरभाईजर	सहायक चौथो	गोबिन्द प्रसाद लामिछाने	गाउँपालिका	करार
२०	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	निशा रावत	उद्यम विकास शाखा	करार
२१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	सुनिता थापा	उद्यम विकास शाखा	करार
२२	हेभी सवारी चालक(स्काभेटर)	श्रेणी विहिन	टिका राम रिजाल	गाउँपालिका	करार
२३	हेभी सवारी चालक (स्काभेटर)	श्रेणी विहिन	बिर बहादुर राई	गाउँपालिका	करार
२४	हेभी सवारी सह-चालक(स्काभेटर)	श्रेणी विहिन	लोकेन्द्र पुर्वछाने	गाउँपालिका	करार
२५	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	गोपाल लामिछाने	गाउँपालिका	करार
२६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	मनोज आले मगर	गाउँपालिका	करार
२७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	अमृत बहादुर कामी	गाउँपालिका	करार
२८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तिल बिक्रम थेगिम	गाउँपालिका	करार
२९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सुजन नेपाली	गाउँपालिका	करार
३०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मौसम प्रधान	गाउँपालिका	करार
३१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नबिन लामिछाने	गाउँपालिका	करार

१ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक पाँचौ	तिलरुपा राई	१ नं वडा कार्यालय	करार
२	सव-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	बम बहादुर राई	१ नं वडा कार्यालय	करार
३	का.स.	श्रेणी विहिन	पेमा डोल्मा योज्जन	१ नं वडा कार्यालय	करार
४	का.स.	श्रेणी विहिन	ऐस्मा चेम्जोड	१ नं वडा कार्यालय	करार
५	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ	मिना लिम्बु	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार
६	अ.न.मी.	सहायक चौथो	उर्मिला बोहोरा	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार
७	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	छबिलाल निरौला	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार

२ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
८	सव-ईञ्जिनियर	सहायक पाँचौ	उज्वल श्रेष्ठ	२ नं वडा कार्यालय	करार
९	का.स.	श्रेणी विहिन	रबिन राई	२ नं वडा कार्यालय	करार
१०	का.स.	श्रेणी विहिन	भपेन्द्र बोहोरा	२ नं वडा कार्यालय	करार
११	हे.अ.	सहायक पाँचौ	ममिता राई	फाकफोक स्वा. चौकी	स्थायी
१२	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	बिनोद पौडेल	फाकफोक स्वा. चौकी	स्थायी
१३	अ.न.मी.	सहायक चौथो	बबिता सुब्बा	फाकफोक स्वा. चौकी	स्थायी
१४	का.स.	श्रेणी विहिन	लक्ष्मी निरौला	फाकफोक स्वा. चौकी	करार
१५	का.स.	श्रेणी विहिन	संगिता राई	फाकफोक स्वा. चौकी	करार

३ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
१६	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	बिक्रम चौहान	३ नं वडा कार्यालय	करार
१७	का.स.	श्रेणी विहिन	रोनी मगर	३ नं वडा कार्यालय	करार
१८	का.स.	श्रेणी विहिन	भेष कुमारी लामीछाने	३ नं वडा कार्यालय	करार
१९	अ.सव- ईञ्जनियर	सहायक चौथो	दिपा थेगिम	३ नं वडा कार्यालय	करार
२०	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	तारा निरौला	आमचोक स्वा. चौकी	स्थायी
२१	अ.न.मी.	सहायक चौथो	प्रकिशा भट्टराई	आमचोक स्वा. चौकी	स्थायी
२२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	पूजा अधिकारी	आमचोक स्वा. चौकी	करार
२३	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायक चौथो	अनिशा राई	आमचोक स्वा. चौकी	करार
२४	का.स.	श्रेणी विहिन	सावित्रा पौडेल	आमचोक स्वा. चौकी	करार

४ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
२५	अ.सव- ईञ्जनियर	सहायक चौथो	सिता राम पौडेल	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२६	का.स.	श्रेणी विहिन	टेकवीर राई	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२७	का.स.	श्रेणी विहिन	हरि प्रसाद भट्टराई	४ नं वडा कार्यालय	करार
२८	का.स.	श्रेणी विहिन	सरोज राई	४ नं वडा कार्यालय	करार
२९	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	नरेन्द्र शाह	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३०	अ.न.मि.	सहायक चौथो	बबिता ढुङ्गाना	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३१	अ.न.मी.	सहायक चौथो	सीतादेवी बि.क.	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३२	का.स.	श्रेणी विहिन	यज्ञ राज कार्की	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी

५ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
३३	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	लेक बहादुर नेम्बाङ	५ नं वडा कार्यालय	स्थायी
३४	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौं	दिवश जोगी	५ नं वडा कार्यालय	करार
३५	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	यशोदा देवी भट्टराई	५ नं वडा कार्यालय	करार
३६	सि.अ.हे.ब.	सहायक पाँचौं	दिपेन्द्र आचार्य	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३७	अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	रीता खरेल	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३८	अ.न.मी.	सहायक चौथो	एलिना आले मगर	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३९	अ.न.मी.	सहायक चौथो	मनिशा दर्लामी	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी

४०	अ.न.मी.	सहायक चौथो	गीता अधिकारी	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४०	का.स.	श्रेणी विहिन	हरी प्रसाद मुखिया	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४१	का.स.	श्रेणी विहिन	सान्त कुमार मुखिया	लुम्दे पशु सेवा केन्द्र	स्थायी

६ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
४२	वडा सचिव	सहायक चौथो	लक्ष्मीप्रसाद शर्मा	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी
४३	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौ	दिल कुमार राई	६ नं वडा कार्यालय	करार
४४	का.स.	श्रेणी विहिन	चन्द्रकला बर्देवा	६ नं वडा कार्यालय	करार
४५	का.स.	श्रेणी विहिन	नबिन अधिकारी	६ नं वडा कार्यालय	करार
४६	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	प्रतिक्षा पौडेल	सा.स्वा.ई.पोखरी	करार
४७	अ.न.मी.	सहायक चौथो	भुमिका पौडेल	सा.स्वा.ई.पोखरी	करार

७ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
४८	वडा सचिव	सहायक पाँचौ	लक्ष्मी श्रेष्ठ	७ नं वडा कार्यालय / स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
४९	का.स.	श्रेणी विहिन	बिष्णुलाल खनाल	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी
५०	अ.सव- ईञ्जनियर	सहायक चौथो	दिपेश योङ्हाड	७ नं वडा कार्यालय	करार
५१	अ.हे.ब.	सहायक पाँचौ	बिनता नेपाल	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
५२	अ.न.मि.	सहायक चौथो	टिका कुमारी लिम्बु	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
५३	का.स.	श्रेणी विहिन	सन्त बहादुर लिम्बु	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी

आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
१	कविराज	सहायक पाँचौ	राम शुशिल यादव	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी
२	वैद्य	सहायक चौथो	भुपेन्द्र योङ्हाड	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी
३	का.स.	श्रेणी विहिन	भुमिका भुजेल मगर	एकतप्पा आयुर्वेद	करार
४	का.स.	श्रेणी विहिन	राजु राई	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी

४.फाकफोकथुम गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

नागरिक वडापत्र

आ.ब. २०७८/०७९

गुनासो सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
आमचोक, ईलाम

फोन नं.- ०२७-६९१४११, ईमेल- phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com

(वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन, वडाध्यक्ष)

प्रकाशक:

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
आमचोक, ईलाम
१ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	५ लाख सम्म १०० सो भन्दा माथि ५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । 	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक परिक्षण वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान 	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	

५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब खर्चको विलभरपाई उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी योजनाको कार्यालयको सिफारिस सार्वजनिक परिक्षण प्रदिवेदन अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी पछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर/ लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाण पर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने । 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपि समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
८.	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको प्रगति विवरण लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
९.	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनुपर्ने व्यति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता र आवासकता अनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित चर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने 	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखाप्रमुख	गा.पा ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

१०.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक प्रहरी मुचुल्का वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
११.	घटना दर्ता विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	<p>क) जम्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा नावलक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने) <p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> बच्चको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचरी	नियामानुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

१२.	मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकारिले गा.पा.पा.कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको आधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । दुदाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुलका र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएकव स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिककव सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।

१४.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । गा.पा.मा नवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
१५.	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरीपेश गर्ने । उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने । 	गा.पा. उपाध्यक्ष/ न्यायीक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	उजुरी निवेदन रु. १०० मिलपत्र दस्तुर ३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।
१६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग/ पर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र न्यूनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको लितिलिपी प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्वित्त्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेकव कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुजाएको रिसद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	छानविन उपसमिति को सिफारिस प्राप्त भएपछि
१७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक लगाउने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	१०००	सोही दिन

१८.	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	विदेशी प्रयोजन २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१९.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभप्राप्तको विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म
२०.	सहकारि संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी संचालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्याक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरू नागरिकताको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	२०००	३५ दिन
२१.	कृषक समुह तथा कृषि फम दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समुहको विनियम माइनटको प्रतिलिपी सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस समुहको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी समुहको छाप फमको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपी हुनु पर्ने छ । 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	फम समुह अभिलेखि करण निशुल्क	सोही दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन

२२	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समितिको विनियम माइन्टको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस कार्य समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपी समितिको छाप 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरु	५००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	
२३.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने । 	गा.पा. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

४. फाकफोकथुम गाउँपालिका आमचोक इलाम अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू (७ वटै) को लागि नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर
१.	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र फोटो २ प्रति प्रतिलिपीको हकमा पुरानो ना.प्र.को प्रतिलिप निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने अंगीकृत ना.प्र. का हकमा सर्जमिन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्जमिन गर्नेको हकमा सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	साधारण २०० मुचुल्का सहित ३५० अंगीकृत ५०० प्रतिलिपि ५००
२.	नावालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन बाबु आमाको ना.प्र. प्रतिलिपी जन्मदर्ता नावालक उपस्थित हुनुपर्ने फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सीफारिस दिने । 	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३.	फरक जन्म मिति सच्याउने सिफारिस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र. प्रतिलिपि निवेदन फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने 	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
४.	अपांगता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता मेडिकल सुपेरीटेण्डेण्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने । 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०/-

५.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्मदर्ता/ मृत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता)	<ul style="list-style-type: none"> जन्मदर्ताको हकमा निवेदन साथ वालकको आमा बाबुको ना.प्र. प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र । मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र. प्रतिलिपी मृतकसँग सम्बन्ध जोडीने प्रमाणपत्र अविवाहित ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जमिन । बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जमिन मुचुल्का । बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. आउनेको हकमा सम्बन्धित वडाको बसाईसराईको कागजात । विवाहदर्ताको हकमा दुवै बरबधुको ना.प्र. केटीको ना.प्र. नभएमा निजको बाबुको ना.प्र. सम्बन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी पतिपत्नीको ना.प्र.को प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । विवाहदर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भै सुचना दिनुपर्ने । सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सुचना फाराम भर्नुपर्ने । 	वडासचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि १००/-
६.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरेको रिसद साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्डबुक उतार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अन्य प्रमाण कागजातहरू । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०००/-
७.	घर जग्गा नामसारी सीफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित सकल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जमिन प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पहिलो २० रोपनी सम्मको ४०० त्यस पछि प्रति रोपनी ५० थप
८.	घरकायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा नक्सापास निर्माण सम्पन्न भएको पराविधिक प्रतिवेदन स्थलगत प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००/-

९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन ना.प्र. प्रतिलिपी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा नापी नक्सा जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत मालपोत तिरेको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन ना.प्र.को प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा नापी नक्सा मालपोत तिरेको रसीद निवेदक स्वयं वा अधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पहिलो किता ३०० त्यस पछि प्रति किता १००
११.	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको वा प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरभए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ठा उतार निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष र का. बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००/-
१२.	मोही लागत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाको श्रेष्ठा र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष र का. बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०
१३.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष र का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेगराउने गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०

१४	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिवेदन विदेशीकव हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सीफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
१५	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिवेदन घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००
१६	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बिधान वा नियामावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपि सहितको निवेदन संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने संस्था आफ्नै घर मा बस्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाट का कर्मचारी	५००
१७	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्ति हरुको २ प्रति पासपोट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०/-

१८	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वसाइसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०
१९.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र स्वयं व्यक्त उपस्थित हुनु पर्ने दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो चालु आ.व. सम्मकव मालपोत र ३रजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	५००
२०	विद्युत मिटर जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु चालु आ.व. सम्मको मलपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवे सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	घरायसी प्रयोजनका लागि ३५० अन्य प्रयोजनका लागि १५००

२१	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन • उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र • आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोतमा घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	२००
२२	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन • विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं समुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • बहालमा भए सम्झता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि • निरीक्षण प्रतिवेदन • सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको • कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निजि विद्यालय ५००० सामुदायिक विद्यालय १०००
२३	विद्यालय संचालन स्वीकृति र कक्षा बृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • नयाँ विद्यालय संचालन स्वीकृति वा विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन • नयाँ हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि • कक्षा बृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानिय तहको नाममा चालु आ.ब.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र • सरकारी बाहेका विद्यालयका आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • बहालमा भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि • आवश्यकता अनुसारको निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

२६	कोठा खोल्ने कार्यमा रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर बहाल कर र मालपोत तिरेको रिसद बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रमरी सर्जमिन मुचुल्का वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने 	वडा अध्यक्ष /सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००
२७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कागज पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.वा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क निःशुल्क सःशुल्क १५०
२८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
२९	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०

३०	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धार 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदान पेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३१	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र <ul style="list-style-type: none"> स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३२	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि मञ्जुरीनामा लिने र दिने दै व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००

३४	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३५	अग्रजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य /वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००
३६	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००

३७	एकीकृत सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि त्यसपछि अघिल्लो आ.ब. को कर तिरेको प्रमाण रसिद भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन/ जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रिसद तथा आ.ब. ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी नागरिकता र नापी नक्साको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष / वडै सचिव समक्ष पेश गर्ने तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष /सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३८	मालपोत वा भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.ब. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
३९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले बवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष /सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००
४०	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी २ प्रति पासवोर्ट साईज फोटो उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐ- अनुसार
४१	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पुरानो व्यवसाय सञ्चालन ईजाजत पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई नवीकरण गरिदिने । 	वडा सचिव वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐ- अनुसार

४२	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन चालु आ.ब. सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण सक्कल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय वन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने 	वडा सचि वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार
४३	ज्येष्ठ नागरिक, असक्त, अपाङ्गता भएका	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने 	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा	नलाग्ने