जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		१. प्राविधिक शाखा तर्फ	
१.१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	१. निवेदन फाराम (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कि.न पोष्ट भएका नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५. नक्सा पास गरिने घरको नक्सा(Design)६.घर धनीको फोटो २ प्रति ७. चालु आ.व. का मालपोत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि राखेको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र९. नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृती पत्र १०. वारेश राखी नक्सा पास गर्न वा वारेशनामा र वारेशको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ११. भवन निर्माण हने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस १२. नक्सा पास पुस्तिका भर्ने १३. डिजाइनरको NEC प्रमाणपत्र र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी १४. प्राविधिकको सिफारिस १४. सधियार मुचुल्का/सुचना टाँस १५. वडा कार्यालयको सिफारीस १६. नियमानुसार गा.पा.मा राजश्व तिरेको रसिद	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश/दर्ता हुने ३. विवरण एकीन गर्ने /टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. नयाँ घर नक्सा दर्ता, नक्सा पास हुने ५. निर्माण इजाजत प्रमाणपत्र दिने ६. नक्सापास पुस्तिका गा.पा. मा राख्ने शूल्क : प्रति वर्ग फिट रु ४(आर.सि.सि घर) प्रति वर्ग फिट रु. ३ (आर.सि.सि बाहेक घर) (प्रत्येक वर्ष गाँउसभाले राजश्व दररेट निर्धारण गरेबमोजिम प्रति वर्ग फिट शुल्क लिइनेछ ।) समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने । ७. प्राविधिक निरीक्षण गर्ने (मापदण्ड चेकजाँच हुने)

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.२	नयाँ घर निर्माण नक्सा आवेदन फाराम	१. निवेदन फारम (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. नक्सा दरखास्तवालाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ३. तिरो तिरेको रसिद ४. नागरिकताको फोटोकपी	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश/दर्ता हुने ३. नक्सापास पुस्तिका रु ५०० लिने ४ नक्सापासको प्रक्रिया बढाउने
१.३	घर निमांण इजाजत पत्र	१. डि.पि.सि. सम्म घरको चारैतिर देखिने स्पष्ट फोटो २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकता प्रमाण्पत्रको प्रतिलिपी ४.नक्सापास सक्कल ५. मालपोत कर तिरको रसिद ६.नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पूरा भए सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.४	घर नक्साको प्रतिलिपि प्रमाणित	१. नापी नक्साको फोटोकपी २. व्यहोरा खुलेको निवेदन ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. स्विकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकपी २ प्रति ६. कम्पनी भए कम्पनीको करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. डिजाइनरको अनुपतीपत्रको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पूरा भए सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१.५	घर नक्सा नविकरण	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.नक्सापासको फोटोकपी र सक्कल ५. नापी नक्साको सक्कल	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पूरा भए सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.६	नियमित / तल्ला थप र नक्सा संशोधन	१. निवेदन् (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. संशोधित नयाँ नक्सा ३ प्रति ३. घर धनिको फोटो २ प्रति ४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि/तिरो तिरेको रसिद ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६ .पहिले पास गरेको नक्सा र घरधनी प्रमाणपत्र ७. नक्साबाट भईसकेको पूर्व फाइल ८. साँधियार मुचुल्का ९. तल्ला थप गर्न सक्ने प्राविधिक प्रतिवेदन (मापदण्ड चेकजाँच) १०. वडा कार्यालयको सिफारिस ११. नियमाअनुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद १२. घर कायम भएको प्रमाण (वडा कार्यालय र मालपोत कार्यालय)	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश / दर्ता हुने ३. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. नक्सा संशोधन हुने(आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेपछि) ५. घर प्रमाणपत्र दिने ६. प्राविधिक निरीक्षण गर्ने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने) शुल्क : प्रति वर्ग फिट रु ४(आर.सि.सि घर) प्रति वर्ग फिट रु ३(आर.सि.सि बाहेक घर) (गाँउ सभाको निर्णयअनुसार)

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.७	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. गा.पा.मा राखिएको नक्सापास पुस्तिका ४. स्विकृत नक्साको सक्कल प्रति ५. घरको चारतर्फ देखिने तस्बिर ४ प्रति ६. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. नापी नक्सा(Blue Print) ९. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति १०. वडा कार्यालयको सिफारीस ११. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद १२. प्राविधिक निरीक्षण तथा सिफारिस (मापदण्ड चेक जाँच गरी)	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान हुने शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा साही दिन सेवा दिन सकिने)

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.८	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन (प्र.प्र.अ.लाई सम्बोधन) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. गा.पा.बाट प्रदान गरेको घरधनी प्रमाणपत्र सक्कल ४. मालपोतबाट जारी गरिएको घरधनी नामसारी प्रमाण पुर्जा ५. कि.न प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ६. चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७. नक्सा पास गरेको पूर्व फाइल ८. नामसारी हुने व्यक्तिको २ प्रति फोटो ९. नागरिकताको फोटोकपी १०. घरको सबै मोहडा देखिने तस्विर (रङ्गीन) ११. वडाको सिफारिस १२. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. नामसारी भएको घरधनी प्रमाण पत्र दिने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार लिने

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.९	पूर्व निर्मित घर नक्साको अभिलेखिकरण	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. साँधसँधियार मुचुल्का ३. नक्सा ३ प्रति (Design) ४. नापी नक्सा (Blue Print) सक्कल प्रति ५. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ६. मालपोत कर तिरेको रसिद ७. घरको चारैतर्फ देखिने तस्बिर ४ प्रति ८. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. घरधनीको फोटो २ प्रति १०. वडा कार्यालयको सिफारिस ११. प्राविधिकको सिफारिस १२. नियमानुसार गा.पा. मा राजश्व तिरेको रसिद	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४.घरनक्साको अभिलेखीकरण प्रमाणित हुने/प्रमाणपत्र दिने ५. प्राविधिक निरीक्षण गर्ने - मापदण्ड चेकजाँच समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने शुल्क : प्रति वर्ग फिट रु ४(आर.सि.सि. घर) प्रति वर्ग फिट रु ३(आर.सि.सि. बाहेक घर) (प्रत्येक वर्ष गाँउसभाले राजश्व निर्धारण गरे वमोजिम प्रति वर्ग फिट शुल्क लिइनेछ)

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.१०	ठेक्का मार्फत सञ्चालित योजनाहरुको पेश्की माग	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. तोकिएको म्याद र रकमको कार्यसम्पादन जमानत (PB) ३. तोकिएको म्याद र रकमको पेश्की जमानत (APG) ४. कार्यतालिका (WORK SCHEDULE) ५. सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको बीमा ६. दोस्रो किस्ता पेश्की रकमको हकमा निवेदन सहित कार्यप्रगति प्रतिवेदन	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. पेश्कीको दोस्रो किस्ताको लागि कार्यप्रगति प्राविधिक प्रतिवेदन बनाउने चेक उपलब्ध गराउने समय : ७ दिन शुल्क : निशुल्क
१.११	ठेक्कामार्फत सञ्चालित योजनाहरुको किस्ता माग (Running Bill)	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. Quality Test Report (आवश्यकता अनुसार) ४. अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ५. प्राविधिक बिल	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. प्राविधिकले स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने ४.पालिकास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने ५. भुक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. चेक उपलब्ध गराउने समय : १५ दिन शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१.१२	ठेक्का मार्फत सञ्चालित योजनाहरुको अन्तिम भुक्तानी माग	१ .निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. Quality Test Report (आवश्यकता अनुसार) ४. अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ५. प्राविधिक बिल	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. प्राविधिकले स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने ४. गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने ५. भुक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. चेक उपलब्ध गराउने समय : १५ दिन शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
२.प्रशासन शाखा तथा राजश्व शाखा तर्फ			
२.३	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. घरेलु/कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. भ्याट/ प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४. लेवल मेशिन १ थान, भाईव्रेटर पाइप १ थान,वाटर पम्प ५ थानको भ्याट बिल सक्कल - फर्म/ कम्पनीको नाममा काटेको) ५. माथि उल्लेखित मेशिनहरु ठीक अवस्थामा छ भने मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गर्ने, मेकानिकल इन्जिनियरको सम्पूर्ण व्यक्तिगत प्रमाण पत्र (नोटरी पब्लिक गरेको) ६. सव इन्जिनियर वा सो सरह व्यक्ति नियुक्ती गरेको प्रमाण र सव इन्जिनियरको सम्पूर्ण व्यक्तिगत प्रमाणपत्र (नोटरी पब्लिक गरेको) ७. लेखापाल नियुक्ती गरेको प्रमाण र सम्पूर्ण प्रमाणपत्र (नोटरी पब्लिक गरेको) ८. कम्तिमा +२ व्यवस्थापनमा उतिर्ण गरेको ९. प्रशासक नियुक्ती गरेको प्रमाण र सम्पुर्ण कागजपत्र नोटरी पब्लिकले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने १०. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ११. निवेदकको फोटो ३ प्रति १२. राजश्व तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सार्वजनिक निर्माण समितिले इजाजत दिने ४. छानविन समितिले सिफारिस गर्ने समय : १ हप्ताभित्र शुल्क : रु. १०,०००/-

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
२.५	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१.निवेदन	१. पहिलेको विवरण हेरेर इजाजत पत्र उपलब्ध गराउने समय : कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम शुल्क : रु.१०००
२.४	निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र नविकरण	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सक्कल ३. भ्याट/ प्यान दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. करचुक्ता प्रमाणपत्र५. राजश्व दाखिला गरेको रसिद ६. निर्माण व्यवसायी संघबाट नविकरणको लागि सिफारिस ७. फर्म/कम्पनी दर्ता/ नवीकरण भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ८. सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण (वार्षिक)	१. आवश्यक कागजात एकिन गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. इजाजत पत्र नविकरण गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : श्रावण १ देखि असोज मसान्न सम्म रु.५,००० कात्तिक १ देखि चैत मसान्न सम्म रु.१०,००० चैत मसान्तपछि इजाजतपत्र खारेजी

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
२.६	गैर सरकारी संस्था दर्ता नविकरणको सिफारिस	१. संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताका प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ८. संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. विवरण एकीन गर्ने ३. सोही गैर सरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस प्राप्त हुने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : कार्यपालिकाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
२.८	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. मालपोत/सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. बहालमा बसेको भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति (बहाल कर समेत) ६. सर्जमिन मुचुल्का	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. विवरण एकीन गर्ने /टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र दिने तथा नविकरण गरिदिने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन शुल्क : गाँउ सभाको निर्णयानुसार
२.९	संस्था दर्ता सिफारिस तथा नवीकरण	१. निवेदन सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४.नवीकरणको हकमा गत आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. विवरण एकीन गर्ने ३. स्वीकृति दिन मनासिव देखे सोही दिन पूर्व स्वीकृति दिइने

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
२.१	खानेपानी पाईप माग	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. सम्बन्धित समुदायको मिटिङ माइन्युट/ मुचुल्का ३. प्राविधिक इस्टिमेट ४. वडा कार्यालयको सिफारिस (पाइप बुझ्ने व्यक्तिको नाम खुलाएर) ५. पाइप बुझ्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपी ६. तस्विरहरु ७. नियमानुसार सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता हुने ३. प्रविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी इस्टिमेट तयार गर्ने ४. भर्पाई गराई पाइप उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने) शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
२.२	Gabion Box माग	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. सम्बन्धित समुदायको मिटिङ माइन्युट/ मुचुल्का ३. प्राविधिक इस्टिमेट ४. वडा कार्यालयको सिफारिस (Gabion Box) बुझ्ने व्यक्ति खुलाएर) ५. Gabion Box बुझ्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि ६.तस्विरहरु ७. नियमानुसार दस्तुर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. प्रविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी इस्टिमेट तयार गर्ने ४. भर्पाई गराई पाइप उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने) शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
२.७	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ७. समाज कल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गाउँपालिकामा आबद्धताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. स्वीकृत दिन मनासिव देखे सोही दिन पूर्व स्वीकृति दिइने समय : ३ दिन भित्र शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		३. योजना शाखा तर्फ	
३.१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता (उपभोक्ता समिति)	१. वार्षिक गाँउ विकास योजना पुस्तिका (Red Book) मा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको प्रमाण २.उपभोक्ता समिति गठनको लागि वडाबाट जारी गरिएको सुचना ३. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि र भेलाको तस्विर ४. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सम्बन्धी सिफारिस, वडाको सिफारिस ल्याउदा नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद ५. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. Drawing design, cost Estimate र योजना कार्यान्वयन पूर्वको तस्विर ७. योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका (Work schedule) योजना स्थल, कार्यस्थलको प्रारम्भिक तस्बिर ८. समितिको छाप ९. सम्झौताको लागि निवेदन	१. उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन तथा भुक्तानी पुस्तिकाको पाना २ (पञ्जिका फारम)को क्र.स १ देखि ९ सम्मको रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. योजना स्थलमा प्राविधिक सर्वेक्षण गरी लागत अनुसार तयार पार्ने ४. PMS मा विवरण एकीन गर्ने / टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ५. सम्झौता गर्ने ६. कार्यादेश दिने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन सेवा दिन सकिने शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
३.३	उपभोक्ता समितिद्धारा किस्ता रकम वा अन्तिम भुक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन समितिले दिनुपर्ने २. प्राविधिक मुल्याङकन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, ठेक्का बिल ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र र वडाको सिफारिस ल्याउँदा नियमानुसार राजश्व तिरेको रसि ४. खर्च प्रमाणित बिलभपाईहरु र डोर हाजिर ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम, तस्विरहरु ६. भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन ७. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि भ्याट बिल भए करचुक्ता प्रतिलिपि ९. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु ८.रु.३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो १०. भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन (संघ संस्था, समुह, क्लब, अन्य समिति मार्फत) क) समितिको अनुमती माग ख) प्राविधिक सिफारिस ग) कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति ११. अन्तिम भुक्तानी भए • ५ लाख भन्दा कम भए वडा स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र ५ लाख भन्दा बढि भए गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस १२. भुक्तानीको लागि निवेदन १३. कार्य सम्पन्न तस्विर	१. उपभोक्ता समिति कार्य सञ्चालन तथा भुक्तानी पुस्तिकाको पाना २ (पञ्जिका फारम) को क्र.स १२ देखि ३४ सम्मको कागज रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. प्रविधिकले स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने ४. वडा/ गाँउपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने ५. भुक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. चेक उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
३.२	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता (संघ संस्था, समुह , क्लव र अन्य समितिको हकमा)	१. प्रस्तावना २. दर्ता प्रमाणपत्र ३. भ्याट/ प्यान दर्ताको प्रतिलिपी ४. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व.को) ५. प्रस्तावना पेश गर्ने निर्णय	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. प्रस्तावना पत्र तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. प्रस्तावना मूल्याङ्कन तथा छनौट गर्ने ४. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ५. सम्झौता गर्ने ६. कार्यादेश दिने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
४. सहकारी संस्था सम्बन्धी			
४.१	सहकारी संस्था दर्ता	१. पहिलो प्रारम्भिक भेलाको माईन्युटको निर्णय २. दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको माईन्यूट निर्णय ३. व्यवसायिक कार्ययोजनाको रुपरेखा ४. दर्ता दरखास्त ५. अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ६. स्वघोषणा पत्र ७. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ८. शेयर रकम र प्रवेश शुल्क बैङ्कमा दाखिला गर्ने भर्पाई ९. आवेदकको विवरण, फोटो र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण ११. संस्थाको छाप	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. सहकारी सिद्धान्त, विधि र मानकको जाँच ३. दरखास्त तोकादेश र दर्ता ४. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ५. सहकारी दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ६. सहकारी दर्ता प्रमाणपत्र दिने समय : ३० दिन भित्र शुल्क : गाउँ सभाको नियमानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		५. शिक्षा शाखा तर्फ	
५.५	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन २. सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरुको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सक्कल सिफारिस ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको सम्झौता ६. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्र ७. शैक्षिक गुठीको विधान तथा विद्यालय सञ्चालन विनिमयावलीका प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : ३० दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
५.१	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा अपग्रेड	१. विद्यालय अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगावै तोकिएका ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय सहित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस ४. नजिकका कम्तीमा २ वटा समान तहका विद्यालयका सहमति पत्र ५. कक्षा थपको हकमा विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको साथै तल्लो कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि ६. घरवहाल कर तिरेको रसिद ७. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि, जग्गा दान गरेको भए जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक विवरण र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि ९. विद्यालयको प्रस्तावना पत्र १०. गाँउ शिक्षा समितिको स्थलगत प्रतिवेदन ११. विद्यालय सञ्चालनको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र १२. विद्यालय कक्षा अपग्रेडको हकमा माथिको सबै कागजातका साथै अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण १३. विद्यालय सञ्चालनको कार्ययोजना १४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. आवश्यक सबै कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. गाँउ शिक्षा समितिबाट स्थलगत अध्ययन गर्ने ४. विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा कक्षा थप लागिको लागि गाँउ शिक्षा समितिबाट निर्णय गर्ने समय : ३० दिन भित्र शूल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
५.३	विद्यालयको नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २.कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : ३० दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
५.४	संस्थागत विद्यालय अद्यावधिक / नविकरण	१. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन २.विद्यालयको वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ३.विद्यालय स्थापनाको अनुपतिपत्रको प्रतिलिपि ४.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.जग्गा ला भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको प्रतिलिपि ६.तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ७. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भएको (नविकरण सहितको प्रमाणपत्र) ८.मालपोत कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद ९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
५.६	कक्षाआठको ग्रेडसिट संशोधन तथा पतिलिपि	१. सम्बन्धित विद्यार्थीको निवेदन २. सम्बन्धित विद्यार्थीको जन्म दर्ता प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ४. संशोधनको हकमा सक्कल ग्रेड सिट	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाँउ सभाको निर्णयानुसार
५.७	तलव भत्ता भुक्तानी	१. तोकिएको ढाँचामा विद्यालयको माग फाराम २. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी भौचर पेश ३. कर्मचारी संचयकोष दाखिला भौचर पेश ४. नागरिक लगानी कट्टी भौचर पेश ५. अघिल्लो निकासाको तलब बुझेको भर्पाइ पेश ६. नया नियुक्ति वा सरुवा भइ आएको शिक्षक कर्मचारीको हकमा नियुक्ति पत्र वा रमना पेश ७. हाजिरीको प्रतिलिपि	१. तोकादेश र दर्ता गर्ने २. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने ३. तोकिएको अन्तिम समयमा सबै विद्यालयको माग फाराम प्राप्त भएमा एक हप्ता भित्र निकासा

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
५.८	तलव प्रमाणित	१. सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको निवेदन २. विद्यालयको पत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पूरा भए सोही दिन : निशुल्क
५.९	बिदा प्रमाणित	१. विद्यालयको छाप सहित प्रधानाध्यापक र वि.व्य.स. अध्यक्षले प्रमाणित गरेको रजिष्टर	समय : आवश्यक कागजात पूरा भए सोही दिनशुल्क : निशुल्क
५.१०	सरुवा सहमती	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको सरुवा जान/आउन दिने वि.व्य.स.को निर्णय सहित सहमती पत्र ३. सरुवा आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमती पत्र ४. सम्बन्धित शिक्षकको नियुक्ति पत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. शिक्षा समितिको निर्णय/तोकादेश ४. टिप्पणी उठाउने समय : एक हप्ता शुल्क : नि:शुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
५.११	शिक्षक विज्ञापन अनुमति	१. वि.व्य.स.को निर्णय २. विद्यालयबाट शिक्षक विज्ञापन अनुमति माग पत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन शुल्क : निःशुल्क
५.१२	दिवा खाजा रकम निकासा	१. तोकिएको ढाँचामा विद्यालयको माग फारम संकलन २. विद्यार्थीको हाजिरी प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विद्यालयको पत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : फारम संकलन भएको ७ दिन भित्र शुल्क : निःशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
६. न्यायिक शाखा			
६.१	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	१. उजुरी/नालेशको हकदैया पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढाँचामा रितपूर्वक उजुरी/नालेस दिने २. नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी ३. विवाद सँग सम्बन्धित कागजातहरु ४. नियमअनुसारको दर्ता शुल्क :- क. उजुरी/नालेश दिनेले नियमअनुसार गा.पा.मा शुल्क तिरेको रसिद ख. प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना आफै वा वारेस मार्फत नागरिकताको प्रतिलिपि, आवश्यक प्रमाण कागजको प्रतिलिपि र नियमानुसार गा.पा.मा शुल्क तिरेको रसिद लिई म्याद भित्रै प्रतिउत्तर दिन	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. उजुरी/नालेश वा प्रतिवाद जाँच गर्ने ३. उजुरी/नालेश वा प्रतिवाद अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोकादेश र दर्ता गरी निस्सा दिने ४. म्याद तामेली तथा तारेख दिने ५. प्रतिउत्तर दर्ता गरी तारेख मिलान गराउने ६.सुनुवाईकोप्रक्रिया अगाडि बढाउने ७. वडा मेलमिलाप सेवा केन्द्रमा निवेदन पठाउने क. मेलमिलाप बाट सहमती भएमा मिलापत्र गरी नभएमा व्यहोरा खुलाई न्यायिक समितिमा फाइल पठाउने ख. न्यायिक समितिले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ७. न्यायिक समितिबाट निर्णय सुनाउने ८. न्यायिक समितिबाट निरुपण हुन नसक्ने विवाद जिल्ला अदालतमा पठाउने ९. न्यायिक समितिको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको लागि जान सकिने समय : क. आवश्यक कागजातहरु पुगेमा नालेश/प्रतिवाद दर्ता सोही दिन ख. न्यायिक सम्पादन कार्य ९० दिन भित्र शुल्क : नालेश/प्रतिवाद दर्ता शुल्क (रु.१००) बाहेक अन्य सेवा निशुल्क दिइनेछ

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
६.२	निरुपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरचनात्मक आदेश जारी	१. निर्देशनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान बकपत्र ३. विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ती ४. पक्षको अवस्था ५.अन्य सम्बन्धित प्रमाणहरु	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने २. मुद्दाको लागि पेशी तोकी दुवै पक्षको बयान बकपत्र सुन्ने ३. दुवै पक्षको बयान र बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरुको आधारमा पिडित पक्षले न्याय पाउने गरी विवादको निर्णय गर्ने ४. निर्णयको जानकारी दुवै पक्षलाई गराउने समय : विवाद दर्ता भएको ३ महिना अर्थात ९० दिन भित्र
६.४	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै : निवेदन दस्तुर, नागरिकताको प्रतिलिपि ३. करचुक्ता भएको प्रमाण	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने २. कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने ३. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने ४. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
६.३	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	क. अचल सम्पत्तिको हकमा : १. घरजग्गा भइरहेको स्थानको ठेगाना तथा चारकिल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था २. घर रहेको भए घरको तल्ला तथा कबल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट ३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा ४. घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्थायित्व वा फरक व्यक्तिको भोगचलन गर्नेको नाम थर ख. चल सम्पत्तिको हकमा : १. घरमा भएको लुगाफाटा तथा खरीद बिक्रि हुने न्युनतम मूल्य उल्लेख गरी कानुन बमोजिम रीत पुऱ्याई पेश भएको निवेदन २. स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम	१. न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहि गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने २. निवेदन दिदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्रि गरि असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउने ३. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ४. निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाईदिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७. कृषि विकास शाखा तर्फ			
७.१ कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण			
७.१.१	कृषि समूह दर्ता	१. समूहको निवेदन २. समूहको विधान ३. समूहको छाप ४. समूहको सबै सदस्यहरुको विवरण, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ५. समूह गठनको निर्णय प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ७. समूहको व्यवसायिक कार्ययोजना ८. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गा.पा.मा) ९. कृषि प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन १०. जग्गाधनीको लालपूर्जाको प्रतिलिपि र मालपोत कर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. विधान रुजु गर्ने ३. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ४. कृषि प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ५. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. समूह दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ७. कृषि समूह दर्ता प्रमाणपत्र दिने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७.१.२	कृषि समूह नवीकरण	१. समूहको निवेदन २. समूहको निर्णय प्रतिलिपि ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता अघिल्लो आ.व. को ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ६. कृषि प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ७. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद ८. समूह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ९. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. कृषि प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ४. दर्ता कितावमा नवीकरण अभिलेख राख्ने ५. प्रमाण पत्र नवीकरण गरिदिने समय :- आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क :- गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७.२ कृषि तथा पशु फर्म दर्ता तथा नवीकरण			
७.२.१	कृषि तथा पशु फर्म दर्ता	१. फर्मको निवेदन २. सँधियार मुचुल्का ३. नागरिकता प्रतिलीप ४. जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि र मालपोत कर तिरेको रसिद ५. जग्गा भाडामा भए वहाल सम्झौता र वहाल कर तिरेको रसिद ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति ९. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद १०. साझेदारी फर्म भएमा सम्झौताको फोटोकपी ११. ६ जना भन्दा बढीको साझेदारी भएमा विधान चाहिने	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. साझेदार संस्था भए विधान रुजु गर्ने ४. कृषि तथा पशु प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ५. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ६. कृषि तथा पशु फर्म दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ७. कृषि तथा पशु फर्म दर्ता प्रमाणपत्र दिने समय : आवश्यक प्रक्रिया पुगे सोही दिन शुल्कं : गाउँसभाको निर्णयअनुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७.२.२	कृषि तथा पशु फर्मको नविकरण	१. फर्मको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णय प्रतिलिपि (साझेदारीको हकमा मात्र) ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. करचुक्ताको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व. को) ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ६. कृषि तथा पशु प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ७. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद ८. फर्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ९. वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १०. मालपोत/घर वहाल कर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. कृषि तथा पशु प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ४. दर्ता कितावमा नवीकरण अभिलेख राख्ने ५. प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयअनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७.३ मलखाद बिक्रेता दर्ता नवीकरण र सिफारिस			
७.३.१	मलखाद बिक्रेता दर्ता (सहकारी संस्था तथा कृषि फर्मलाई मात्र)	१. बिक्रेताको निवेदन २. सहकारी/कृषि फर्म दर्ता प्रमाणपत्र ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ४. कार्यसमितिको निर्णय (सहकारीको हकमा) ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ७. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ८. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन ९. नियमानुसार दर्ता शुल्क तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. कृषि प्राविधिक स्थलगत अध्ययनको लागि खटाउने ४. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ५. बिक्रेता दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयअनुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७.३.२	मलखाद विक्रेता नवीकरण (सहकारी संस्था तथा कृषि फर्मलाई मात्र)	१. बिक्रेताको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णय प्रतिलिपि (सहकारीको हकमा मात्र) ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. करचुक्ताको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व. का) ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ६. कृषि प्राविधिकको स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ७. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद ८. बिक्रेता प्रमाणपत्र सक्कल ९. वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १०. मालपोत/ घर वहाल कर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. टिप्पणी स्वीकृत गर्ने ४. बिक्रेता दर्ता किताबमा नवीकरण अभिलेख राख्ने समय :- आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क :- गाउँ सभाको निर्णयअनुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
७.४ सिफारिस (कृषि बाली तथा पशुपंक्षी)			
७.४.१	बीमा सिफारिस (कृषि बाली तथा पशुपंक्षी)	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. क्षति भएको देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको रसिद ४. बीमा ट्याग सहित देखिने कम्तीमा ५ ओटा स्थिर फोटो र कम्तिमा ३ मिनेटको भिडियो	१. आवश्यक कागजात र प्रक्रिया रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : निशुल्क
७.४.२	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारि	१. परियोजना सहित निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. फर्म वा कम्पनी दर्ता, नवीकरण र करचुक्ता प्रमाणपत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		८. रोजगार शाखा तर्फ	
८.१	बेरोजगार दर्ता	१. विवरण भरेको फाराम (वडा कार्यालयबाट लिएको) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. सिपमुलक तालिम लिएको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएको भए पासपोर्टको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. फाराम भर्न सहजिकरण गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : निशुल्क
८.२	योजना सम्झौता	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २.प्राविधिक लागत अनुमान ३. समिति गठन माइन्युटको प्रतिलिपि ४. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि साथै सक्कल ५. रोजगार उपभोक्ता समितिको छाप	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्झौता पत्र तयार गर्ने ४. श्रमिकहरुलाई EMIS बाट काममा खटाउने र लाभग्राही परिचयपत्र तयार गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
८.३	योजना भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन तथा निर्णय प्रतिलिपि २. रोजगार शाखाको सिफारिस ३.आवश्यक बिल भरपाई ४. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ५. कार्य सम्पन्न तस्विर ७. वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस ८. योजना सम्झौताका सम्पूर्ण कागजातहरु ९. योजनाका कार्यरत श्रमिकहरुको व्यक्तिगत बैंक खाता नं. १०.समितिको खाता नं.(आवश्यक पर्ने भएमा) ११.समितिको छाप १२. अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिस पत्र	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन प्रक्रिया अगाडि बढ्ने शुल्क : निशुल्क
८.४	श्रम स्वीकृती तथा पूनः श्रम स्वीकृती	१. राहदानी २. करार सम्झौता (कम्पनीसँग) ३. भिसा	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. श्रम स्वीकृती तथा पूनः श्रम स्वीकृती दिने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन शुल्क : निशुल्क

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		९. स्वास्थ्य शाखा तर्फ	
९.१	आर्थिक सहायता माग (मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस, क्यान्सर र मेरुदण्ड पक्षघात)	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. अस्पतालसँग सम्बन्धित कागजात ३. बिरामीको नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जुगल गाउँपालिकाका मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी, मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीलाई औषधी उपचार वापत खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को अनुसूची १ अनुसूची २ ।	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. जुगल गाउँपालिका आर्थिक सहायता सिफारिस समिति बैठक बसी निर्णय कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ४. कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरेपश्चात भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउने । शुल्क : निशुल्क
९.२	सुत्केरी यातायात खर्च	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २. स्वास्थ्य संस्थाबाट रिफर गरेको कागजपत्र ३. सुत्केरीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. एम्बुलेन्सको बिल (एकतर्फी बाटोको मात्र) ५. वडा कार्यालयको सिफारिस ६. जन्मदर्ता ७. अस्पतालसँग सम्बन्धित कागजात	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सुत्केरी यातायात खर्च प्रदान गरिने समय : आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगे सोही दिन शुल्क : निशुल्क

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
९.३	विपन्न नागरिक औषधी उपचार छुट सिफारिस	१. निवेदन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन) २.अस्पतालको सिफारिस/अस्पतालसँग सम्बन्धित कागजात ३.वडा कार्यालयको विपन्न नागरिक प्रमाणित गर्ने सिफारिस ४. बिरामीको नागरिकता वा जन्मदर्ता वा प्रमाण खुल्ने कागज	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. जुगल गाउँपालिका आर्थिक सहायता सिफारिस समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने ४. सम्बन्धित अस्पतालमा सिफारिस गर्ने शुल्क : निशुल्क
९.४	गर्भवती महिलालाई घिउ अण्डा बितरण कार्यक्रम	१. गर्भ जाँचको कार्ड । २. संस्थागत सुत्केरी गराएकोमा संस्थाको जन्म प्रमाणपत्र ।	१. ४ पटक प्रोटोकल अनुसार गर्भ जाँच गराए वापत १ क्रेट अण्डा दिने २. संस्थागत सुत्केरी गराए वापत १ माना घ्यु दिने : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१०. स्वास्थ्य संस्था तर्फ			
१०.१	खोप कार्यक्रम : १. बि.सि.जि. २. डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी./ HIB/ PCV ३. OPV/ FIPV ४. दादुरा + रुबेला ५. टि.डि.जे.ई.	१. बच्चालाई पायक पर्ने खोप केन्द्रमा लगि नाम दर्ता गर्ने । २. खोप कार्ड लिइसकेको बच्चाको हकमा अनिवार्य रुपमा खोप कार्ड लिई खोप केन्द्रमा जाने ।	१. पहिलो पटक आएको बच्चाको नाम दर्ता गरी खोप कार्डमा सम्पूर्ण विवरण भरी बच्चाको अभिभावकलाई दिने । २. खोप लगाइसकेको बच्चाको हकमा खोप कार्ड हेरेर बाँकी खोप लगाउने र लगाइसके पश्चात खोप कार्डमा विवरण थपेर बच्चाको अभिभावकलाई अर्को पटक कहिले आउने भनेर राम्ररी बुझाएर पठाउने । शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१०.२	पोषण कार्यक्रम : १. ५ वर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन २. भिटामिन "ए" वितरण र उपचार ३. परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार ४. रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा ५. कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिति निदान तथा उपचार	१. ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई स्वास्थ्य चौकीमा लगि तौल लिन, उचाई मापन र वृद्धि अनुगमनका लागि नाम दर्ता गर्ने र बाल स्वास्थ्य कार्ड लिने । २. बाल स्वास्थ्य कार्ड लिइसकेको हकमा नियमित स्वास्थ्य चौकीमा गई सेवा लिने र कार्डमा विवरण थप्दै जाने । ३. कुपोषणमा परेका बालबालिकाको हकमा प्रेषण कार्ड लिई यथाशिघ्र पोषण पुर्नस्थापना केन्द्रमा जाने ।	१. ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई स्वास्थ्य चौकीमा नाम दर्ता गर्ने, तौल लिने, उचाई मापन र बृद्धि अनुगमन गर्ने र अभिभावकलाई बाल स्वास्थ्य कार्ड दिने । २. बाल स्वास्थ्य कार्ड लिइसकेको हकमा नियमित रुपमा वृद्धि अनुगमनमा आउन अभिभावकलाई सल्लाह दिने र रजिस्टर तथा बाल स्वास्थ्य कार्डमा विवरण थप्दै जाने । ३. कुपोषणमा परेका बालबालिकाको हकमा प्रेषण कार्ड भरी यथाशिघ्र पोषण पुर्नस्थापना केन्द्रमा पठाउने । शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१०.३	श्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन १. श्वासप्रश्वास रोगको निदान/उपचार २. स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा झाडा पखाला रोग (एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन) : १. झाडापखाला रोगको निदान /उपचार २. पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण ३. स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा उपचारात्मक सेवा : १. बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि वितरण, र आकस्मिक उपचार सेवा	१. बिरामी स्वयं उपस्थित भई नाम दर्ता गराउनु पर्ने । २. स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाह बमोजिम औषधी सेवन गर्ने तथा अभ्यासहरु पालना गर्ने र पुरा विवरण भएको बिरामी पुर्जा लिने । ३. अर्को चोटि स्वास्थ्य संस्था जाँदा पहिले लगेको बिरामी पुर्जा लाने । ४. प्रेषण भएको हकमा स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रेषण पुर्जा लिनु पर्ने ।	१. नयाँ बिरामीलाई मुल दर्ता तथा बहिरंग रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र बिरामीलाई बिरामी पुर्जामा सबै विवरण लेखेर, बुझाएर, रोगको प्रकृति अनुसार फलोअपमा बोलाउने । २. स्वास्थ्य संस्थामा उपचार सम्भव नहुने खालको बिरामीलाई प्रेषण पुर्जा दिई आवश्यक समन्वय गरी यथाशिघ्र प्रेषण गरिएको संस्थामा जान सल्लाह दिने । शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१०.४	गाउँघर क्लिनिक सेवा : १. गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, २. ५ बर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वासप्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार ३. यौन रोग तथा एच.आई.भि. /एड्स परामर्श ४. सामान्य प्राथमिक उपचार, प्रेषण सेवा	१. बिरामी स्वयं उपस्थित भई नाम दर्ता गराउनु पर्ने । २. स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाह बमोजिम औषधी सेवन गर्ने तथा अभ्यासहरु पालना गर्ने र पुरा विवरण भएको बिरामी पुर्जा लिने । ३. अर्को चोटि स्वास्थ्य संस्था वा गाउँघर क्लिनिक जाँदा पहिले लगेको बिरामी पुर्जा लाने । ४. प्रेषण भएको हकमा प्रेषण पुर्जा लिई स्वास्थ्यमकर्मीको सल्लाह बमोजिम जाने ।	१. नयाँ बिरामीलाई गाउँघर क्लिनिक रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र बिरामीलाई बिरामी पुर्जामा सबै विवरण लेखेर, बुझाएर, रोगको प्रकृति अनुसार फलोअपमा बोलाउने । २. नजिकको स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य संस्थामा उपचार सम्भव नहुने खालको बिरामीलाई प्रेषण पुर्जा दिई आवश्यक समन्वय गरि यथाशिघ्र प्रेषण गरिएको संस्थामा जान सल्लाह दिने । शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१०.५	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम : १. क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम २. खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि वितरण ३. कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि वितरण४. औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम ५. रगत संकलन, परीक्षण ६. उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण	१. सेवाग्राही स्वयं उपस्थित भई खकार जाँच गराउनु पर्ने । २. रोग निदान भएको अवस्थामा स्वास्थ्यकर्मीको प्रत्यक्ष निगरानीमा नियमित औषधि सेवन गर्ने ।	१. नयाँ बिरामीलाई क्षयरोग दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र बिरामी कार्ड दिने र स्वास्थ्यकर्मीको प्रत्यक्ष निगरानीमा नियमित औषधि सेवन गर्न लगाउने । २. औषधि सेवन गर्ने बित्तिकै सेवाग्राही कार्ड र स्वास्थ्य संस्थाको रजिष्टरमा रेकर्ड गर्ने । शुल्क : निशुल्क
१०.६	परिवार नियोजन कार्यक्रम : १. अस्थायी साधन (कण्डम, पिल्स, डिपो इम्प्लान्ट/ आई.यु.सि.डि. २. स्थायी बन्ध्याकरणका लागि प्रेषण ३. आवश्यकताका आधारमा शिविर तथा स्याटलाइट --क्लिनिक सञ्चालन	१. नयाँ सेवाग्राहीले आफ्नो नाम दर्ता गराएर आफुलाई पायक पर्ने परिवार नियोजनको साधन बारे स्वास्थ्यकर्मीसंग सल्लाह लिने । २. परिवार नियोजनको साधन छनौट गर `पश्चात स्वास्थ्य संस्थाबाट परिवार नियोजन कार्ड लिने र स्वास्थ्यमकर्मीको सल्लाह बमोजिम सेवा लिन स्वास्थ्य संस्थामा जाने ।	१. नाम दर्ता गर्ने । २. केहि समस्या वा जिज्ञासा भएमा सम्पर्क गर्न सेवाग्राहीलाई सल्लाह दिने । शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
११. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा तर्फ			
११.१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. २ प्रति फोटो ४. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको अपाङ्गता जाँच पूर्जी	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदनको फारम भर्ने/ तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. अपाङ्गता परिचय पत्र दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ४. अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय गर्ने ५. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समय: १ महिना भित्र शुल्क: निशुल्क
११.२	अपाङ्गता परिचयपत्र नवीकरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको फोटोकपी ३. २ प्रति फोटो ४. संरक्षकको नागरिकताको फोटोकपी ५. सक्कल अपाङ्गता परिचय पत्र ६. अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको अपाङ्गता जाँच पूर्जी	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदनको फारम भर्ने/ तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. अपाङ्गता परिचयपत्र दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ४. अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय गर्ने ५. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समय :१ महिना भित्र शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
११.३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदन ३. ज्येष्ठ नागरिकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. फोटो २ प्रति	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ३. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन शुल्क : निशुल्क
११.४	आमा समुह दर्ता	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदन ३. समुह गठन सम्बन्धी माइन्युटको प्रतिलिपि(जनप्रतिनिधिको रोहवरमा ४. समुहको सञ्चालक समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. विधान : २ प्रति ६. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गाउँपालिकामा)	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. टिप्पणी स्वीकृत गराउने ४. आमा समुह दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने ५. आमा समुह दर्ता प्रमाणपत्र दिने समय: आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
११.५	आमा समुह नवीकरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस र राजश्व तिरेको रसिद २. निवेदन ३. समुहको माइन्युट निर्णयको प्रतिलिपि ४. वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन ५. भ्याट/प्यान दर्ता प्रतिलिपि ६. करचुक्ताको प्रतिलिपि ७. Audit Report ८. सक्कल प्रमाण पत्र ९. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गाउँपालिकामा)	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. आमा समुह दर्ता किताबमा नवीकरण अभिलेख राख्ने ४. प्रमाण पत्र नवीकरण गरी उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
११.६	बालबालिका /महिला/ दलित/ अपाङ्गता/ जनजाती सञ्जाल गठन	१. वडाको सिफारिस र राजस्व तिरेको रसिद २. निवेदन ३. जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सञ्जाल गठन गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि ४. दोस्रो भेलाले पास गरेको विधान : २ प्रति ५. सञ्चालक समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गाउँपालिकामा)	१.आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. टिप्पणी स्वीकृत गराउने ४. सञ्जाल गठन अभिलेख किताबमा अभिलेख राख्ने ५. प्रमाण पत्र वितरण गर्ने समय : १ हप्ता शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
११.७	बालबालिका /महिला/दलित/ अपाङ्गता/ जनजाती सञ्जाल नवीकरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस र राजश्व तिरेको रसिद २. निवेदन ३. समुहको माइन्युट निर्णयको प्रतिलिपि ४. वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन ५. भ्याट/प्यान दर्ता प्रतिलिपि ६. करचुक्ताको प्रतिलिपि ७. Audit Report b८. सक्कल प्रमाण पत्र ९. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद (गाउँपालिकामा)	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता ३. सञ्जाल गठन अभिलेख किताबमा नवीकरण अभिलेख राख्ने ४. प्रमाण पत्र नविकरण गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१२. पञ्जिकरण शाखा तर्फ			
१२.१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम नयाँ थप	नयाँ दर्ता ६८ वर्ष माथि १. स्पष्ट बुझिने नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. तीनपुस्ते विवरण क, ख अपाङ्गता १. क र ख वर्गको परिचय पत्र तथा सम्बन्धित व्यक्तिको संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. तीन पुस्ते खुल्ने कागजात (नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि तथा जन्मदर्ता) एकल ज्येष्ठ तथा विधुवा महिला १. पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र २. अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित कागजात ३. तीनपुस्ते खुल्ने विवरण ४. नागरिकताको प्रतिलिपि सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड प्रिन् १. नागकिताको प्रतिलिपि २. तीन पुस्ते खुल्ने कागजात सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगत कट्टा १. सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्णय प्रतिलिपि २. घटना दर्ता कागजात	१. आवश्यक कागजातहरु रुजु गर्ने २. विवरण एकीन गर्ने ३. आवश्यक कागजात पुगेको भएमा सोही दिन नवीरकण हुने तर सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड प्रिन्ट गर्न पेश गरेको दोस्रो दिनमात्र हुने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शूल्क : निशुल्क

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१२.२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण (वडा कार्यालयबाट)	ज्येष्ठ नागरिक: १. ६८ वर्ष पुरा भएका उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. हालसाल खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. गाउँपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने दलित १. ६० वर्ष पुरा भएका उमेर खुलेका नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २प्रति ३.गाउँपालिकाबाट प्राप्त फारमभरी पेश गर्ने एकल महिला: १. उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. श्रीमानको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हालसाल खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. गाउँपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने पूर्ण अशक्त: १. उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. गाउँपालिकाबाट प्राप्त पूर्ण अशक्त परिचयपत्रको प्रतिलिपि ३.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४.गाउँपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने अति अशक्त : १. उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. गाउँपालिका कार्यालयबाट प्राप्त अति अशक्त परिचयपत्रको प्रतिलिपि ३. हालसाल खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. गाउँपालिकाबाट प्राप्त फारम भरी पेश गर्ने	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. विवरण एकीन गर्ने समय : आवश्यक कागजात पुगेको भएमा सोही दिन (श्रावण मसान्तभित्र) शुल्क : निशुल्क

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		१३. वडा कार्यालय तर्फ	
१३.१	नागरिकता प्रमाणपत्र को सिफारिस	१. आमा बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता र बुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. राजश्व तिरेको रसिद ६. अङ्गीकृत नागरिकताको लागि नागरिकता ऐन २०६३ बमोजिम हुनेछ ७. अनुसूची - १ - नयाँ नागरिक ८. पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने २. अनुसूची फाराम भराउने र सनाखत गराउने र अभिलेख राख्ने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.२	नागरिकता को प्रतिलिपि	१. पहिले लिएको नागरिकताको प्रतिलिपि २.नागरिकता, लाइसेन्स र पासपोर्ट ३. जग्गाधनी पूर्जाको फोटोकपी / मतदान परिचयपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र ४. अनुसुची फारम ५. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	१. कागजात रुजु गर्ने २. अनुसुची फाराम रुजु गर्ने समयःप्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.३	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची बमोजिम आवेदन फारम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फारम) २. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्म मिति खुल्ने कुनै कागजात ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. कागजात रुजु गर्ने २. अनुसुची फारम रुजु गर्ने समय :प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.४	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१. अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार। उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरु : नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. कागजात रुजु गर्ने २. अनुसूची फारम रुजु गर्ने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.५	नागरिकताको नाम संशोधन (सामान्य त्रुटी)	१. नाम संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलीपि ३. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलीपि ४. जन्म दर्ता प्रतिलीपि ५. राजश्व तिरेको रसिद	१. सक्कल प्रतिसँग कागजात रुजु गर्ने २. निवेदनको तोकादेश र दर्ता गर्ने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाका निर्णयानुसार
१३.६	नाता प्रमाणित	१. सेवाग्राहीको निवेदन २. नाता कायम गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३. जन्म, विवाह, मृत्युदर्ता जस्ता नाता खुल्ने कागजपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो	१. सक्कल प्रतिसँग कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. नाता प्रमाणित सिफारिस गर्ने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.७	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	१. घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३. बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र ४. गाउँपालिकाको नियमानुसार बहाल कर तिरेको निस्सा ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सक्कल प्रतिसँग कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडाध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कःगाउँ सभाको निर्णयानुसार

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.८	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	१. कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सक्कल प्रतिसँग कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडाध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कःगाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.९	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २. दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. सक्कल प्रतिसँग कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कःगाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.१०	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	१) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	१. सक्कल प्रतिसँग कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समय: प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्क:गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.११	चार किल्ला प्रमाणित	१. सेवाग्राहीको निवेदन २. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मालपोत असुली ४. ट्रेस नक्सा	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस गर्ने समय: प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्क: गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.१२	जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहवरमा बस्ने	१. विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ५. संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी आवश्यक विवरण तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कागजात उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.१३	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. पूर्जामा घर भएको प्रमाण । जस्तैः भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण ३. सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्रतयार गर्ने ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.१४	घर जग्गा नामसारी	१. सेवाग्राहीको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि ३. चार किल्ला खुलेको नापीको ट्रेस नक्शा ४. मालपोत कर ५. नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी ६. हकदारको नागरिकताको फोटोकपी ७. मृत्यु दर्ता ८. वडा मुचुल्का	१. सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. नामसारीको सिफारिस गर्ने समय : निवेदन दिएको एक हप्ता भित्र शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.१५	अंशवण्डा को सिफारिस	१. सेवाग्राहीको निवेदन २. सम्बन्धित निवेदकको जग्गा धनी प्र.पुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मालपोत असुली	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. अंशवण्डाको सिफारसि प्रदान गर्ने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.१६	घरबाटो प्रमाणित	१. सेवाग्राहीको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र लिनेदिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मालपोत असुली ४. नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्ड स्थलगत अनुगमन रिर्पोट	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश गर्ने ३. घरवाटो प्रमाणित प्रदान गर्ने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.१७	घर जग्गा मुल्याङ्कन	१. सेवाग्राहीको निवेदन २. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. मालपोत असुली ४. प्राविधिक स्थलगत रिपोर्ट ५. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. घर जग्गा मूल्याङ्कन गर्ने समय : निवेदन दिएको एक हप्ता भित्र शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.१८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन ४. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.१९	विद्युत/खाने पानी धारा जडान	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि ३.घर नक्सा पास इजाजतका प्रतिलिपि ४. मालपोत असुली ५. व्यवसाय प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. छिमेकी ग्राहक नम्बर ६. आफ्नो नाममा जग्गाधनी पूर्जा नभए मञ्जुरीनामा पत्र	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडाध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.२०	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	१. आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सोको विवरण ३. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४. वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय ५. विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडासमितिबाट निर्णय गराउने ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.२१	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २. संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३. वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय ४. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. नियमानुसार पालिकालाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको रसिद ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.२२	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, भवनको विवरण । ३. संस्थागतको हकमा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्कः गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.२३	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	१. व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २. घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ५. कर तिरेको निस्सा वा रसिद ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.२४	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २. व्यवसाय दर्तो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडाध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.२५	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरी वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.२६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस ५. अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.२७	व्यवसाय नविकरण सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३. घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४. नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद ५. थपप्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सिफारिस तयार गरि वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.२८	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१.उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २.उद्योगदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद ४. आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ५. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने, २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने, ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने, ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन, शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.२९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	१. नागरितकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात ३. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन, शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.३०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तैः जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि ३. नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण । ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन् शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.३१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तैः सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि । ३. गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ५. गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरु ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन, शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.३२	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	१. बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.३३	कानूनानुसारप्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भई सिफारिसवा प्रमाणित गर्न नमिल्ने	१. पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँगसम्बन्धित प्रमाण, कागजात ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने, २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने, ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
		१३.३४ व्यक्तिगत घटना दर्ता	
	(क) जन्म दर्ता	१. निवेदन र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको सूचना भरेको विवरण २. बाबु, आमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सूचना दिन एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सूचना दिने उमेर पुगेको हुनुपर्ने ४. अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपि ५. चारित्रिक प्रमाण पत्र वा मार्कसिट	१. आवश्यक कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश गर्ने ३.व्यक्तिगत घटना दर्ता भई प्रमाणपत्र दिइने समय : प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमवाली बमोजिम
	(ख) विवाह दर्ता	१. श्रीमान श्रमिती दुवै उपस्थित हुनुपर्ने २. श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (माइती तर्फको मात्र) ४. फोटो ३/३ प्रति ५. श्रीमान् /श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बावु / आमा, दाजु / भाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
	(ग) सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१ श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. अदालतको फैसला उतारको प्रतिलिपि ३. केटाको स्थायी ठेगाना वडामा हुनुपर्ने ४. दुई मध्ये एक जना उपस्थित हुनुपर्ने	
	(घ) बसाइँसराइ दर्ता	१. बसाइँ आउने जाने व्यक्तिको नागरिकता वा जन्ममिति खुलेका कागजात २. उमेर पुगेको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ३. बसाइँ सरी आउने वा जाने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा ४. बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाइँसराई प्रमाणपत्र	
	(ङ) मृत्युदर्ता	१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सुचना दिने एकाघरका व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकको नागरिकता नभएको भए/हकमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकको आमा/बावुको नागरिकता ६. अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा	

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.३५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी	१. सरोकारवाला व्यक्तिको निवेदनपत्र २. नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. जुन घटना दर्ताको प्रतिलिपि लिने हो सो घटना दर्ता भएको भनि देखिने कागजको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भएमा शुल्क : प्रतिलिपिको लागि रु ५००
१३.३६	जन्ममिति प्रमाणित गर्ने	१. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. बसाँई सरी आएको सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय मुचूल्का गर्ने	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ३. कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ६. समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.३७	जन्ममिति संशोधन सिफारिस	१. जन्ममिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २. जन्ममिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ४. शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्मीमन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडाअध्यक्ष / सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रणालीमा रहेको विवरणसँग भिडाउने । ४. कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५.तोकिएको शुल्क बुझाउने ६.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ७. समय : कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र
१३.३८	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाम थर, जन्ममिति, वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजतहरु ४. सम्बन्धित वडाको मतदाता नामवली वा मतदाता परिचयपत्र ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने (आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.३९	विवाह प्रमाणित	१. श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विवाहदर्ता भएको भएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ४. बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्र । ५. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. प्रमाीणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह प्रमाणित उपलब्ध गराउने समय : कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र शुल्क : तोकिएको बमोजिम
१३.४०	अविवाहित प्रमाणित	१. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत ३. बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्मिमत मुचुल्का	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाहदर्ता भए नभएको रुजु गर्ने ४. एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित कागजात उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र शुल्क : तोकिए बमोजिम

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.४ १	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	१. संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरु । जस्तैः परिच्देछ ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरु ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन, शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार
१३.४ २	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. विवरण खुलेको निवेदन २. संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. टोल सुधार समितिको सिफारिस ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने, २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने, ३. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन, शुल्क : गाउँ सभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.४३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. विवरण खुलेको निवेदन २. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. संरक्षक लिनेको विवरण ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.४४	जिवितसँग को नाता प्रमाणित गर्ने	१. निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाईँसराई गरी आएको भए बसाईँसराई प्रमाणपत्र ३. नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २।२ प्रति ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने, ४.वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी नाता प्रमाणित पत्र उपलब्ध गराउने । समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.४५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	१. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाइँसराई गरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ६. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. बसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ९.थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने, २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने, ३. सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने, समय : आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन शुल्क : गाउँपालिकाको निर्णयानुसार
१३.४६	जिवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने, समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.४७	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरु । ४. मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.४८	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	१. जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा ५. मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.४९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा बिरामी पूर्जा ३. नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसाराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्ममिन मुचुल्का गर्ने । ६. उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र शुल्क : तोकिए बमोजिम
१३.५०	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	१. अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २. उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तैः नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरु ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्ममिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तथा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.५१	घर पाताल वा भत्के , भत्काएको प्रमाणित	१. विवरण खुलेको निवेदन २. प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ३. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र ४. घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तथा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने । समयः प्रमाण पुगे सोही दिन, शुल्कः गाउँसभाको निर्णयानुसार
१३.५२	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	१. प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीयले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तथा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र शुल्क : तोकिए बमोजिम

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.५३	नाम थर, जन्ममिति संसोधनको सिफारिस	१. जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २.नाम थर, जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ताको प्रमाणपत्र ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन, शुल्क : तोकिए बमोजिम
१३.५४	जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस	१. सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्पष्ट विवरण ३.थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र कागजात तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र शुल्क : तोकिए बमोजिम

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया
१३.५५	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	१. घर जग्गा कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३. एकाघरको भएमा निवेदन बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. प्राविधिक प्रतिवेदन ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक कागजात पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र शुल्क : तोकिए बमोजिम
१३.५६	नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४. मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदन बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने २. निवेदन तोकादेश र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तथा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने समय : आवश्यक प्रक्रिया पुगे सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन, कानुनी राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछि । शुल्क : तोकिए बमोजिम

जगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बराम्ची, सिन्धुपाल्चोक, वागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र