



महाकाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महाकाल गाउँपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान ३ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	(१) निवेदन दर्ता गर्ने (२) तोक लगाउने (३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३५ दिनभित्र
२	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	(१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		सोही दिन
३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) व्यवसायको प्रकृति समेत खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा लु. आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ८) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी				
४	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आव सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		सोही दिन
५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आव सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ८) आफ्नै घर भएमा चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		४) आफ्नै घर भएमा चालु आव सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) व्यवसाय सञ्चालन नभएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
७	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदन दर्ता गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने (३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/ सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) प्रकोप सँग सम्बन्धित अन्य कागजात/फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्न २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय (३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख		सोही दिन
१०	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियर प्राविधिकले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर /प्राविधिक		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन	(१) निवेदन दर्ता गर्न (२) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा		उल्लिखित कागजात पेश

		३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान (५) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख		गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने (३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर /योजना शाखा		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१३	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर/ प्राविधिक		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार देखि १५ दिन सम्म
१४	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई (३) बिलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नविकरण पत्र ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन (५) अनुगमन समितिको सिफारिस ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ७) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	गाउँकार्यपालिका/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ तोकिएका कर्मचारी		सोही दिनभित्र
१५	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५	(१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	गाउँपालिका सामाजिक विकास समिति/कार्यपालिका/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा		

		वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू				
१६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	१) निवेदन २) बिरामीको नागरीकताको प्रतिलिपि ३) उपचार गरीरहेको अस्पतालको पत्र तथा बिरामी पुर्जा प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित वडाको सिफारीस	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता सिफारीस समितिको बैठक बसी सिफारीस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्वास्थ्य शाखा		उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१७	सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) विनियम २ प्रति ३) कार्य योजना ४) प्रथम र दोस्रो भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ५) अधिकार प्रत्यायोजन ६) स्व-धोषणा ७) सम्भाव्यत अध्ययन प्रतिवेदन ८) सेयर तथा प्रवेश शुल्कको भरपाई र बैंक दाखिला ९) आवेदनको विवरण फारम १०) तदर्थ संचालक समितिको सदस्यको विवरण	(१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सहकारी शाखा		उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३५ दिन भित्र
१८	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	१) अपाङ्गता परिचय पत्र पाउँ भन्ने फारम २) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ३) अटो साइजको फोटो ४ प्रति ४) १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	(१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला विकास तथा बालबालिका शाखा		

		५) १८ वर्ष माथिका व्यक्तिको लागि नागरिकताको प्रतिलिपि ६) अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) अपाङ्गता देखिने फोटो ८) मेडिकल रिपोर्ट सहित मानिखेल अस्पतालमा कार्यरत डा. को सिफारिस अनिवार्य				
१९	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा (२) अस्पतालमा जमेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	(१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदनपत्र दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारी आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात या प्रमाणपत्र (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र (३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा	(१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने (२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

		(क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एम. एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अमोनी भावानुवाद)	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
२०	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	क) नाम संशोधन (१) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूजा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र (३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव		

		(१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
२१	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा: - (१) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । (२) दुलाहा दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		
२२	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । (२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

		भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	३) गाउँपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
--	--	--	---	--	--	--

नोट: यस वडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै लाग्ने दस्तुर महाङ्काल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।