

सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुसाशन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो मापदण्ड कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) मापदण्डको नाम सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले चालू आ.व. को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "गाउँ सभा" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यलयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ

- (ज) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले सान्नित्रिवेणी गाउँपालिकाको नौ वडामा रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएका वस्तु वा सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह

#### ३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने:

- (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ
- (२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।
- (३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

#### ४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी:

- (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ । उक्त नागरिक वडापत्र अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ मोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ। उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा ५. अनुगमन समिति: (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सुश प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालाकाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।

(ख) गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरि थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूयाङ्कन गरि थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरि एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(छ) अनुसूची २ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरि बार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।

(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा:

१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरि गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### विविध

८. पुरस्कार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसंग आबद्ध गरिने:

(१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आबद्ध गरिनेछ ।

(२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरि समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत् कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

१२. बाधा अडकाउ फुकाउने: सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरि बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि-१  
सान्निविचेणी गाउँपालिकाको नागरिक बढापत्र

| क्र. सं. | सेवा सुविधाको नाम               | आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा | साग्ने दस्तुर | साग्ने समय                                 |
|----------|---------------------------------|---|---|----------------------------------|---------------|--|
| १.       | गैरसरकारी संस्था दर्ता          | १) निवेदन<br>२) संस्थाको विधान एक प्रति<br>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि | २) निवेदन दर्ता गर्ने<br>३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने   | सामाजिक विकास शाखा               |               | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| २.       | गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश | १) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन<br>२) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन<br>३) कर चुक्तासहितको निवेदन  | २) निवेदन दर्ता गर्ने<br>३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने  | सामाजिक विकास शाखा               |               | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ३.       | व्यक्तिगत सिफारिश               | १) निवेदन<br>२) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने<br>३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने | सामाजिक विकास शाखा               | निशुल्क       | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ४.       | प्राकृतिक प्रकोप सहायता         | १) निवेदन<br>२) प्रहरी सर्जिमिन मुशुल्का  | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>३) तोकिएको सहायता उपलब्ध   | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक   | निशुल्क       | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३          |

|    |   |  | गराउने   | प्रशासन शाखा प्रमुख                          | निशुल्क | दिनमित्र   |
|----|---|--|--|--|---------|--|
| ५. | बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश           | ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>१) खाता संचालन/ बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड<br>२) समितिको निर्णय<br>३) निवेदन<br>४) वडाको सिफारिश    | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने<br>३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने         | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख | निशुल्क |  |
| ६. | स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न | १) समितिको प्राविधिक सहयोग माग<br>२) लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र<br>३) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यन्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट) | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने<br>३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने        | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/इन्जिनियर            | निशुल्क | योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि ६ दिन सम्म  |
| ७. | योजना सम्झौता गर्ने                           | १) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि<br>२) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन<br>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br>४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान                                | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने  | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख    |         | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वडीमा ३ दिनमित्र        |
| ८. | योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन                     | १) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन<br>२) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन<br>३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन  | १) निवेदन दर्ता गर्ने<br>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने<br>३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ इन्जिनियर           | निशुल्क | योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म |

|     |                                     |   |  |  |                               |  |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|--|
| ९.  | स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्ने | <ol style="list-style-type: none"> <li>योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा लोक लगाउने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने</li> </ol>   | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/इन्जिनियर        | निशुल्क                       | योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म |
| १०. | योजनाको जाँचपास फरफारक              | <ol style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताब खर्चको बिल भरपाई</li> <li>उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>योजनाको फोटो र प्रतिवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>आयोजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको</li> <li>अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा लोक लगाउने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने</li> </ol> | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लोकिएका कर्मचारी | निशुल्क                       | सोही दिनभित्र                                    |
| ११. | विद्यालय खोल तथा कक्षा थप           | <ol style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</li> <li>शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाघनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी</li> </ol>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।</li> </ol>   | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत                  | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |  |

|            |   |   |   |   |   |                                      |   |
|------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|
| <p>१२.</p> | <p>घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन</p> | <p>४। प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा<br/>५। सम्बन्धित वडाको सिफारिश<br/>६। सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति<br/>७। विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय<br/>८। शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | <p>क। जन्म मिति सच्याउनुको लागि<br/>(१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना ननाघेको हुनुपर्ने । र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा<br/>(२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा<br/>(३) नाबालिक परिचयपत्र वा<br/>(४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा<br/>(५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली</p> | <p>१। सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समस निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।<br/>२।) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>३। स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने<br/>४। स्थानीय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br/>५। निवेदकले तोकिएको शुल्क</p> | <p>अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्थानिय पञ्जिकाधिकारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र</p> |
|------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   |   | <p>बडा कार्यालयमा बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई<br/>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध<br/>गराउने ।</p>  |  |
| <p>नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको<br/>सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन<br/>मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता<br/>प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br/>अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ<br/>।।)</p> | <p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय<br/>पञ्चिकाधिकारी समक्ष निवेदन<br/>सहित कागजातहरु पेश गर्ने ।<br/>२) तोकिएको कर्मचारीले<br/>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन<br/>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस<br/>तयार गर्ने<br/>३) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीद्वारा<br/>गाउँ कार्यपालिकाको<br/>कार्यालयमा संशोधनका लागि<br/>सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने<br/>४) स्थानीय पञ्चिकाधिकारिले माग<br/>भए बमोजिमका विवरण सच्याउने<br/>पत्र गाउँकार्यपालिकाको<br/>कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क<br/>बडा कार्यालयमा बुझाउने</p> | <p>अध्यक्ष / प्रमुख<br/>प्रशासकिय अधिकृत/<br/>स्थानीय<br/>पञ्चिकाधिकारी</p> |  |  |
|   |   |   | <p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको<br/>लागि<br/>(१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा<br/>आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा<br/>र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको<br/>अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र ।<br/>(२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति<br/>बालिग भएमा एस.एल.सी<br/>प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक<br/>प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता<br/>खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र<br/>।<br/>(३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम<br/>संशोधन गर्नुपरेमा<br/>(क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात<br/>नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा</p> |  |

|   |                                  |   |                                  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                                  |   |                                  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको प्रमाणपत्रमा नाम प्रमाणित कागजात र चारित्रिक प्रमाणपत्र ।</p> | <p>शैक्षिक खुलेको विद्यालयको</p> | <p>वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको प्रमाणपत्रमा नाम प्रमाणित कागजात र चारित्रिक प्रमाणपत्र ।</p> | <p>शैक्षिक खुलेको विद्यालयको</p> | <p>(ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> | <p>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</p> | <p>(२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको</p> | <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  |   |   |  |
| <p>१३. मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि</p> | <p>भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणितनेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)</p> | <p>क) नाम संशोधन<br/>(१) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूजा आदि ।<br/>(२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र<br/>(३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।<br/><u>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</u><br/>(१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति</p> | <p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने ।<br/>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने<br/>४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई</p> | <p>अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p> |

|   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   | <p>उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु भित्ति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहबरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।</p>   | <p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</p>   |  |  |  |
| <p>१४. विवाह दर्ता नाम संशोधन सम्बन्धमा</p> | <p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा-<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र ।</li> <li>• दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको</li> </ul> </p> | <p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा-<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र ।</li> <li>• दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको</li> </ul> </p> | <p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने ।<br/>                 २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>                 ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने<br/>                 ४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br/>                 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क</p> | <p>अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत स्थानिय पञ्जिकाधिकारी</p> |  |  |

|     |                        |   |  |   |                             |
|-----|------------------------|---|--|---|-----------------------------|
|     |                        |   |  |   |                             |
| १५. | सम्बन्ध विच्छेद संशोधन | प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा - विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  | वडा कार्यालयमा बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।  | अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत स्थानिय पञ्जिकाधिकारी | गाउँपालिकाको अधिक ऐन अनुसार |
|     |                        | (१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>(२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात<br>(३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र<br>(४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र | १) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने<br>४) स्थानिय पञ्जिकाधिकारिले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने |   |                             |

|     |  |   |  |   |                                      |  |
|-----|--|---|--|---|--------------------------------------|--|
| १६. | व्यवसाय दर्ता                                | <p>सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।</p> <p>१) निवेदन पत्र<br/>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>३) आफ्नै घर भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br/>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>पत्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</p> | <p>प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> |                                      | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ भित्र</p> |
| १७. | <p><u>न्यायिक समिति</u><br/>न्याय निरूपण</p> | <p>१) निवेदन/ विवाद दर्ता<br/>२) हकद्वेष, हदम्याद पुग्ने प्रमाण</p>   | <p>१) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने<br/>२) विवाद दर्ताको निस्सा र तोरेख लिने<br/>३) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सकल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश</p>           | <p>न्यायिक समिति कानुनी मामिला इकाइ</p>                   | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>न्यायिक समितिको निर्णयानुसार</p>            |

|     |  |   |   |   |   |  |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| १८. | <p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस माध्यमिक विद्यालयका लागि</p> | <p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन<br/>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br/>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br/>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद<br/>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>गर्ने</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>                | <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| १९. | <p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस आधारभुत तहको लागि</p>        | <p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन<br/>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br/>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी</p>  | <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>विद्यालय सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |

|            |  |   |  |  |  |
|------------|--|---|--|--|--|
|            |  | <p>मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>   | <p>प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   | <p>प्रमुख प्रशासिक अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| <p>२०.</p> | <p>सामुदायिक / सरकारी विद्यालयको तहवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस</p> | <p>१) विद्यालय तह वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासिक अधिकृतले तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रमुख प्रशासिक अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>             |
| <p>२१.</p> | <p>उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस</p>                                | <p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासिक अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>   | <p>प्रमुख प्रशासिक अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |

|   |   |  |  |   |   |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   |  |  |   |   |
| <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित बडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p> | <p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/</p> | <p>१) विवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |

|     |           |   |   |  |  |                   |
|-----|-----------|---|---|--|--|-------------------|
|     |           | <p>नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p> |   |  |  |                   |
| २३. | नक्सा पास | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा</p> <p>२) नागरिकता, लालपुर्जा, ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्साको फोटोकपी</p> <p>१।१ प्रति</p>                     | <p>१) निवेदन सशित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | राजस्व फाँट वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |  | ऐनमा तोकिए बमोजिम |

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडा पत्र

| क्र. सं. | सेवा सुविधाको नाम           | आवश्यक पर्ने कागजातहरु   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी  | लाग्ने दस्तुर                 | लाग्ने समय                                 | कैफियत |
|----------|-----------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|--------|
| १.       | नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेखराखे ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |        |

|    |                          |  |  |  |  |  |
|----|--------------------------|--|--|--|--|--|
| २. | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस | कार्यालयको सिफारिस<br>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि  | १) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर लिंको रसिद<br>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने<br>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने<br>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ३. | अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | १) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार<br>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू<br>३) नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस  | वडा अध्यक्ष /का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   |   |   |  |  |  |
| ४. दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र<br>५) नेपाली भाषा लेख र बोलन जाने प्रमाण कागजातहरू<br>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरको रसिद<br>८) सर्जिमिन मुचुल्का  | तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोच्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |  |
| ५. दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्रहरू<br>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने<br>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने |   |  |  |  |

|    |                     |   |  |   |         |   |
|----|---------------------|---|--|---|---------|---|
| ५. | अपाङ्ग सिफारिस      | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>      | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>  | वडा<br>अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | निशुल्क | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |
| ६. | छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा<br>अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी |         | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |

|    |   |   |  |   |                        |  |
|----|---|---|--|---|------------------------|--|
| ७. | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस               | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात<br>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निशुल्क                | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ८. | अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) कार्यालयको पत्र<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू  | १) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) पत्र दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  | वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |                        | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ९. | जन्म दर्ता  | १) निवेदन पत्र<br>२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता   | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले  | वडा सचिव  | ३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ | सोही दिन, सर्जिमिनको                       |

|     |              |  |  |          |   |   |
|-----|--------------|--|--|----------|---|---|
|     |              | <p>३। चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४। अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>  | <p>२। निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३। घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४। तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>।</p>  |          | दिन पछि<br>गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार                              | हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र                            |
| १०. | मृत्यु दर्ता | <p>१। निवेदन पत्र</p> <p>२। मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३। मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४। अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> <p>५। मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> <p>६। सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> | <p>१। घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले</p> <p>२। निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने</p> <p>३। घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४। तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>।</p> <p>३। वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारी द्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> | वडा सचिव | ३५ दिन सम्म<br>निशुल्क ३५<br>दिन पछि<br>गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |
| ११. | बसाईसराई     | १। निवेदन पत्र र नागरिकताको  | १। घटना घटेको ३५ दिन भित्र   | वडा सचिव | ३५ दिन सम्म   | सोही दिन.   |

|     |                       |  |  |   |  |   |
|-----|-----------------------|--|--|---|--|---|
|     | जाने/आउने दर्ता       | <p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात</li> <li>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</li> <li>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>६) चातु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> </ol> | <p>सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>२) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने</li> <li>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol> |   | <p>निशुल्क ३५ दिन पछि</p> <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>             | <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>           |
| १२. | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | <ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</li> <li>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>   | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि</p> <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| १३. | विवाह दर्ता           | <ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</li> <li>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको</li> </ol>  | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,</p>                           | <p>३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि</p>                                      | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा</p>            |

|     |                        | ३। दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४। चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद   | भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>३। तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने   | सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी   | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | ३ दिनभित्र                                 |
|-----|------------------------|---|---|---|-------------------------------|--|
| १४. | अस्थायी बसोबास सिफारिस | १। निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम<br>२। वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३। कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र<br>४। घरबहाल कर तिरेका रसिद<br>५। घरबहालको सम्झौता पत्र | १। निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२। वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३। निवेदन दर्ता गर्ने<br>४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६। चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |                               | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| १५. | स्थायी बसोबास सिफारिस  | १। निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२। बसाई सराईको हकमा बसाई सराई   | १। निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२। वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,                           |                               | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा            |

|     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
|     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |
| १६. | आर्थिक<br>अवस्था<br>बलियो वा<br>सम्पन्नता<br>प्रमाणित | दत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर<br>जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर<br>तिरको रसिद<br>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  | अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन<br>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई<br>सिफारिस उपलब्ध गराउने   | सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी   |  | ३ दिनभित्र  |  |  |  |
|     |   | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि<br>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा<br>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात<br>४) अन्य आवश्यक कागजात<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर<br>जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर<br>बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण<br>स्वीकृत भएको कागजात<br>६) सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा<br>अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन<br>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई | बडा अध्यक्ष/<br>का.बा.बडा<br>अध्यक्ष/बडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी |  | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |  |  |

|     |  |  |   |   |         |   |
|-----|--|--|---|---|---------|---|
| १७. | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात   | सिफारिस उपलब्ध गराउने   | बडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष<br>/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | निशुल्क | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |
| १८. | कोर्ट फी: मिनाहा सिफारिस                 | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद<br>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू<br>४) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | बडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष/<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | निशुल्क | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |

|     |                          |   |  |   |                               |   |
|-----|--------------------------|---|--|---|-------------------------------|---|
| १९. | जग्गा दर्ता सिफारिस      | लिखित रुपमा दिनु पर्ने<br>५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का   | मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र |
| २०. | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | १) निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि<br>५) फिन्डबुक उतार<br>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन<br>७) जग्गाको नापी नक्सा<br>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू<br>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन        | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र |

|   |  |  | प्रतिनिधि   | अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने               | सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी   | अनुसार   | ३ दिनभित्र                                    |  |
|---|--|--|---|---|---|--|---|--|
| ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि           | ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।                     | ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष/<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी   | सोही दिन.<br>सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र |  |
| २१. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित                       | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र | २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि   | ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण                              | ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का | ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार                 |  |

|     |                                       |   |   |   |  |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|--|---|
| २२. | घर कायम सिफारिस                       | <p>१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.वा.वडा<br/>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटका<br/>कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको<br/>आर्थिक ऐन<br/>अनुसार</p> | <p>सोही दिन,<br/>सज्जिनको<br/>हकमा वढीमा<br/>३ दिनभित्र</p> |
| २३. | नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस | <p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.वा.वडा<br/>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटका<br/>कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको<br/>आर्थिक ऐन<br/>अनुसार</p> | <p>सोही दिन,<br/>सज्जिनको<br/>हकमा वढीमा<br/>३ दिनभित्र</p> |

|   |   |  |   |  |   |
|---|---|--|---|--|---|
|   |   | <p>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>  | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> |  |   |
| <p>२४. घर बाटो प्रमाणित प्रामिण क्षेत्रमा</p> | <p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.बा.वडा<br/>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटका<br/>कर्मचारी</p>   | <p>गाउँपालिकाको<br/>आर्थिक ऐन<br/>अनुसार</p> | <p>सोही दिन,<br/>सर्जिमिनको<br/>हकमा बढीमा<br/>३ दिनभित्र</p> |

|     |                                   |   |  |   |                                      |   |
|-----|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|
| २५. | घर बाटो प्रमाणित बजार क्षेत्रमा   | <p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| २६. | चार किल्ला प्रमाणित १ कित्ता सम्म | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |

|     |  |  |   |  |  |   |
|-----|--|--|---|--|--|---|
|     |  | <p>जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p>    | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   |  |  |   |
| २७. | <p>जग्गा रेखांकनको कार्यसो कार्यमा रोहबर</p> | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वंडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.बा.वंडा<br/>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटका<br/>कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको<br/>आर्थिक ऐन<br/>अनुसार</p> | <p>सोही दिन,<br/>सर्जिमिनको<br/>हकमा वहीमा<br/>३ दिनभित्र</p> |
| २८. | जग्गा धनी                                    | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको  | १) निवेदन सहित तोकिएको  | वडा अध्यक्ष/   | सरावल  | सोही दिन,   |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
|   | <p>पूर्जा हराएको सिफारिस</p>   | <p>प्रतिलिपि<br/>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br/>३) जग्गा घनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि<br/>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का</p>   | <p>कागजातहरु पेश गर्ने<br/>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>             | <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| <p>२९. पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस</p> | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br/>५) जग्गा घनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br/>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.बा.वडा अध्यक्ष/<br/>वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>   | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>                         | <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |

|     |                         |  |   |   |                                      |   |
|-----|-------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|
| ३०. | मोही लागत कट्टा सिफारिस | <p>१) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर त्रिको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| ३१. | नयाँ व्यवसाय दर्ता      | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४) २ प्रतिफोटो</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता</p>  | <p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p>             |

|     |  |  |   |   |                               |  |  |
|-----|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|
| ३२. | १ लाख भन्दा कम अर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसाय नवीकरण | ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको<br>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   | ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने   | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ३३. | ५ लाख देखी १० लाख भन्दा कम अर्थिक कारोबार गर्ने    | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी<br>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|     |  |  |  |  |                                     |   |  |
|-----|--|--|--|--|-------------------------------------|---|--|
| ३४. | व्यवसाय नवीकरण   | ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको  | ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने   | वडा अध्यक्ष/<br>का.वा.बडा<br>अध्यक्ष/बडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| ३५. | १० लाख भन्दा माथि अर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसायनवीकरण   | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी<br>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा टोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.वा.बडा<br>अध्यक्ष/बडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| ३५. | १ लाख देखी ५ लाख भन्दा कम अर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसाय | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी<br>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व.                                   | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा टोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  | वडा अध्यक्ष/<br>का.वा.बडा<br>अध्यक्ष/बडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |

|     |                             |   |  |  |                                     |   |  |
|-----|-----------------------------|---|--|--|-------------------------------------|---|--|
|     |                             |   |  |  |                                     |   |  |
| ३६. | नवीकरण                      | सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको   | बुझाउने<br>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने   | वडा अध्यक्ष/<br>का.वा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| ३७. | व्यवसाय<br>दर्ता<br>सिफारिस | १) निवेदन पत्र<br>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो                     | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.वा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| ३८. | संस्था दर्ता<br>सिफारिस     | १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/तिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने<br>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस                  | वडा अध्यक्ष/<br>का.वा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | गाउँपालिकाको<br>आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |

|     |                                 |   |   |  |   |  |
|-----|---------------------------------|---|---|--|---|--|
| ३८. | जिवित<br>संगको नाता<br>प्रमाणित | जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर<br>तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत<br>भएको कागजात  | तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई<br>सिफारिस उपलब्ध गराउने   | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.बडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| ३९. | मृतक<br>संगको नाता<br>प्रमाणित  | १) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि<br>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी<br>बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर<br>जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर<br>तिरको रसिद<br>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति<br>पासपोर्ट साइजको फोटो | १) निवेदन सहित तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन<br>मुबुल्का तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई<br>सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.बडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका             | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |

|                                |  |   |   |  |  |  |
|--------------------------------|--|---|---|--|--|--|
|                                |  | <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>         ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>         ५) हकबाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>         ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि<br/>         ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति<br/>         ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का<br/>         ९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का</p> | <p>कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br/>         ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>         ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>         ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने<br/>         ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>         ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>कर्मचारी</p>  |  |  |
| <p>४०. जिवित रहेको सिफारिस</p> | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br/>         २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने<br/>         ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो<br/>         ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br/>         २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br/>         ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>         ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>         ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>  | <p>वडा<br/>         अध्यक्ष/का.बा.वडा<br/>         अध्यक्ष/वडा सचिव,<br/>         सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>   | <p>सोही दिन,<br/>         सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |  |

|     |                      |  |   |  |   |
|-----|----------------------|--|---|--|---|
| ४१. | विद्युत जडान सिफारिस | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> | <p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| ४२. | धारा जडान सिफारिस    | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> |

|     |                        |  |   |  |  |  |
|-----|------------------------|--|---|--|--|--|
| ४३. | चौपाय सम्बन्धी सिफारिस | तिरिेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  | <p>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ४३. | चौपाय सम्बन्धी सिफारिस | <p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|            |   |  |  |   |   |  |
|------------|---|--|--|---|---|--|
| <p>४४.</p> | <p>गाउँपालिका को स्वामित्व रहेका पिच सडक काटने स्वीकृति</p> | <p>१) कारण सहितको निवेदन<br/>२) सडकको अवस्था र गुणस्तर पहिलेकै अवस्थाको काय गर्ने प्रतिबद्धतापत्र</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br/>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |
| <p>४५.</p> | <p>आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस</p>                            | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br/>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि<br/>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br/>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |

|                                |           |   |  |  |                |  |
|--------------------------------|-----------|---|--|--|----------------|--|
|                                |           | <p>४) घर जग्गा आएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>  | <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   |  |                |  |
| ४६. सरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) |           | <p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन् मुचुल्का</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन् मुचुल्का</p> | <p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन् मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> | <p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>निशुल्क</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिन्को हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> |
| ४७. संरक्षक                    | १) निवेदन |   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/</p>  |                | <p>सोही दिन.</p>                                   |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| सिफारिस<br>(संस्थागत)                                    | <p>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद.</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी                 | सर्जिमिनको<br>हकमा वढीमा<br>३ दिनभित्र              |  |
| ४८.<br>घर कोठा<br>खोल्न कार्य,<br>रोहवरमा<br>बस्ने कार्य | <p>१) कारण पष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना</p>                     | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा वढीमा<br>३ दिनभित्र |  |

|     |   |  |   |  |   |
|-----|---|--|---|--|---|
| ४९. | निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात<br>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण  | प्रमाणित प्रतिलिपि<br>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |
| ५०. | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस प्रमाणित            | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद<br>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन   | वडा अध्यक्ष/<br>का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी | सोही दिन,<br>सर्जिमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |

|     |                    |  |  |   |   |  |  |
|-----|--------------------|--|--|---|---|--|--|
|     |                    |  |  |   |   |  |  |
| ५१. | जन्म मिति प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |  |
| ५२. | विवाह प्रमाणित     | <p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सगाई दर्ता प्रमाण पत्र</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका</p>          | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |  |

|     |                   |   |  |   |   |  |
|-----|-------------------|---|--|---|---|--|
|     |                   | <p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>   | <p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   | <p>कर्मचारी</p>   |   |  |
| ५३. | घर पाताल प्रमाणित | <p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>का.बा.वडा<br/>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटका<br/>कर्मचारी</p> | <p>सोही दिन,<br/>सर्जिमिनको<br/>हकमा बढीमा<br/>३ दिनभित्र</p> |  |

अनुसूचि-२

**सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा तयार पारिएको नागरिक प्रतिवेदन फाराम  
सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम**

मिति: / /

सेवा ग्राहीको नाम, थर (स्वेच्छिक)

ठेगाना:

सम्पर्क नं. (स्वेच्छिक)

१. तपाईं यस कार्यालयमा के कति कामले आउनु भएको हो ?
 

|   |   |
|---|---|
| क. घर नक्सा/जग्गा सम्बन्धी काम          | ख. राजश्व सम्बन्धी काम                  |
| ग. पंजिकरण/सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम | घ. प्रशासनिक सिफारिस लगायत सम्बन्धी काम |
| ङ. योजना सम्बन्धी काम                   | च. लेखा सम्बन्धी काम                    |
| छ. न्यायीक समिति सम्बन्धी काम           | ज. कृषि/पशु सम्बन्धी काम                |
| झ. उद्योग/व्यवसाय/सहकारी सम्बन्धी काम   | ञ. शिक्षा सम्बन्धी काम                  |
| ट. अन्य (खुलाउने) .....                 |   |
२. सेवा लिन आउँदा नागरिक वडापत्रको अध्ययन गर्नुभएको थियो ?
 

|        |         |                                |
|--------|---------|--------------------------------|
| क. गरे | ख. गरिन | ग. वडापत्र बारेमा थाहा नै थिएन |
|--------|---------|--------------------------------|
३. यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा अपनाउनुपर्ने प्रकृयाको बारेमा थाहा थियो ?
 

|              |              |                              |
|--------------|--------------|------------------------------|
| क. थाहा थियो | ख. थाहा थिएन | ग. अरु व्यक्तिबाट थाहा पाएको |
|--------------|--------------|------------------------------|
४. तपाईंले सेवा लिने क्रममा कुनै दुःख/हैरानी महसुस गर्नुभयो ?
 

|        |         |                            |
|--------|---------|----------------------------|
| क. गरे | ख. गरिन | ग. गरेको भए खुलाउने: ..... |
|--------|---------|----------------------------|
५. तपाईंलाई यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवा कस्तो लाग्यो ?
 

|             |              |         |                 |
|-------------|--------------|---------|-----------------|
| क. उत्कृष्ट | ख. सन्तोषजनक | ग. ठिकै | घ. राम्रो लागेन |
|-------------|--------------|---------|-----------------|
६. तपाईंले सेवा लिने क्रममा तोकिएको दस्तुर बाहेक अन्य कुनै अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?
 

|   |                        |
|---|------------------------|
| क. तोकिए अनुसार तिरे                    | ख. तोकिएभन्दा बढी तिरे |
| ग. तिरेको भए कति तिरियो (खुलाउने) ..... |                        |
७. तपाईंले तिरेको दस्तुरको रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?
 

|                |                 |                                     |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|
| क. प्राप्त गरे | ख. प्राप्त गरिन | ग. रसिद लिनुपर्छ भन्ने थाहा नै थिएन |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|
८. आवश्यक पर्ने निवेदन आफैँ लेख्नु भयो कि यस कार्यालयबाट उपलब्ध भयो ?
 

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| क. आफैँ लेखे                  | ख. यस कार्यालयबाट फारम लिई लेखे     |
| ग. यस कार्यालयबाट लेखिदिनुभयो | घ. बाहिरी व्यक्तिको सहयोग लिएर लेखे |

