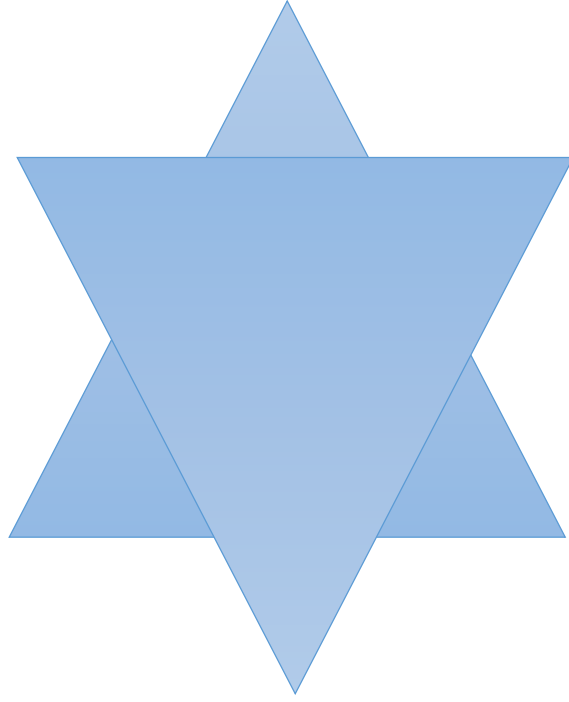


# सर्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१



दक्षिणकाली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
फर्पिङ, काठमाडौं

## दक्षिणकाली नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) :** यो मापदण्डको नाम "दक्षिणकाली नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१" रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
- (क) "नगरप्रमुख" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "कर्मचारी" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू सम्झनुपर्दछ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालयको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (च) "नगर सभा" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "नगरपालिका" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

- (क) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित दक्षिणकाली नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (घ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।
- (च) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका 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 लागि तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ।
- (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको कममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।
४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी : (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद ३

### अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति : (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको सेवा प्रवाह मापदण्ड अनुगमन समिति रहनेछ । यस समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| क) नगर प्रमुख                  | संयोजक     |
| ख) उपप्रमुख                    | सदस्य      |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     | सदस्य      |
| घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा | सदस्य      |
| ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख         | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई 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 योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

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

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

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तरसम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

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

(छ) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।

(ज) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कममा 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 वार्षिकरूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

## परिच्छेद ४

### विविध

८. **पुरस्कार** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने** : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ र मासिक तथा वार्षिक रूपमा सम्झौता गरिनेछ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ।
१०. **नागरिकसँगको सम्पर्कको प्रबन्ध**: (१) महत्वपूर्ण कामसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई संचार सेट, सिम कार्ड तथा संचार सुविधा उपलब्ध गराई उक्त सम्पर्क नम्बरहरू वेबसाइट लगाएत विभिन्न सामाजिक संजालका माध्यमबाट नागरिक पहुँचमा पुर्याइ नगरपालिका-नगरिक सीधा सम्बन्धको प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ।
- (२) नागरिकको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा जोडिनु जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।
११. **सूचना प्रविधिको उपयोग** : सार्वजनिक सेवालार्इ सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ।
१२. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ।
१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

## अनुसूची १

दक्षिणकाली नगरपालिका  
फर्पिङ, काठमाडौं

### सेवा प्रवाह मापदण्डहरू

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम           | सम्बन्धित शाखा         | लाग्ने समय                               | सेवा शुल्क/दस्तुर   | आवश्यक कागजातहरू  |
|--------|----------------------------------|------------------------|--|---|---|
| १.     | सूचनाको हक बमोजिमको सूचना प्रदान | सूचना तथा प्रविधि शाखा | सूचनाको प्रकृति अनुसार १ देखि १५ दिनसम्म | १० पेज भन्दा कम निशुल्क र १० पेजभन्दा बढीको हकमा प्रति पेज रु ५ का दरले | • निवेदन वा इमेल  |
| २.     | उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता        | योजन शाखा              | १ देखि ३ दिन भित्र                       | निःशुल्क  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• लगत इस्टिमेट</li> <li>• वडाको सिफारिस /टिप्पणी</li> <li>• उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>• प्राविधिकबाट तयार गरेको कामको प्रगति विवरण</li> </ul>   |
| ३.     | योजनाको भुक्तानी                 | योजन शाखा              | ७ दिनभित्र                               | निःशुल्क  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजनाको फोटो</li> <li>• नापी किताब</li> <li>• उपभोक्ताको बिल</li> <li>• डोर हाजिरी फाराम</li> <li>• सार्वजनिक परीक्षण फाराम</li> <li>• सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन</li> <li>• प्राविधिकको टिप्पणी</li> </ul> |

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम                   | सम्बन्धित शाखा                        | लाग्ने समय                     | सेवा शुल्क/दस्तुर                | आवश्यक कागजातहरू   |
|--------|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| ४.     | वैदेशिक प्रयोजनका लागि कागजात प्रमाणीकरण | प्रशासन शाखा र सूचना तथा प्रविधि शाखा | निवेदन पेस भएको १ दिन भित्र    | तोकिए बमोजिम                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र (सकल)</li> <li>जन्म दर्ता वा घटना दर्ताको प्रमाण</li> <li>वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका कागजातहरू</li> </ul>  |
| ५.     | बाटो लगत कट्टाको सिफारिस                 | भवन तथा नक्सा शाखा                    | ७ दिन भित्र                    | आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम         | <ul style="list-style-type: none"> <li>अंशवण्डा प्रयोजनका लागि</li> <li>अंशवण्डाको लिखत</li> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>तिरो तिरेको रसिद</li> <li>लालपुर्जा</li> <li>सबै व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>लगत कट्टा सिफारिस समितिको निर्णय</li> <li>घर नक्सा प्रयोजनका लागि</li> <li>लिखत बाहेक अन्य सबै कागजातहरू</li> </ul> |
| ६.     | सार्वजनिक खरीदका लागि फर्म सूचीकरण       | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरीद शाखा      | निवेदन दिएको दिन               | निःशुल्क                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था वा फर्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> <li>भ्याट वा पान दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>नगरपालिका भित्रको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>  |
| ७.     | नयाँ घर नक्सा पास                        | भवन तथा नक्सा शाखा                    | निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र | आर्थिक ऐन अनुसारको दस्तुर लाग्ने | <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा धनी लालपुर्जा</li> <li>मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>   |

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम | सम्बन्धित शाखा        | लाग्ने समय                                  | सेवा शुल्क/दस्तुर                | आवश्यक कागजातहरू   |
|--------|------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|--|
|        |                        |                       |   |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>नापी नक्साको कम्प्युटर प्रिन्ट</li> <li>घर नक्साको डिजाइन</li> </ul>  |
| ६.     | नक्सा नामसारी          | भवन तथा नक्सा शाखा    | सबै कागजात पूरा भएको अवस्थामा १ दिनभित्र    | आर्थिक ऐन अनुसारको दस्तुर लाग्ने | <ul style="list-style-type: none"> <li>मालपोत कार्यालयमा गरिएको राजिनामा पासको तमसुक</li> <li>नापी नक्साको कम्प्युटर प्रिन्ट</li> <li>कार्यसम्पन्न प्रमाण पत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>नक्सा पास सम्बन्धी सबै कागजातहरू</li> <li>नक्सा</li> <li>राजस्व तिरेको रसिद</li> </ul> |
| ९.     | नक्सा संशोधन           | भवन तथा नक्सा शाखा    | आवश्यक कागजातहरू पेस भएको अवस्थामा सोही दिन | आर्थिक ऐन अनुसारको दस्तुर लाग्ने | <ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ नापी नक्सा</li> <li>लगत कट्टा</li> <li>नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नयाँ घरको नक्साको ड्रइङ सेट</li> </ul>  |
| १०.    | नक्साको प्रतिलिपि      | भवन तथा नक्सा शाखा    | निवेदन दिएको दिन                            | तोकिए बमोजिम                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>लालपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य उपलब्ध भए सम्मका कागजातहरू</li> </ul>   |
| ११.    | कृषक समूह गठन          | कृषि तथा पशुसेवा शाखा | तत्काल                                      | निःशुल्क                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>समूहको कार्यविधि वा विधान</li> <li>वडा वा कृषि वा पशु केन्द्रको सिफारिस</li> <li>फोटो सहित सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकता</li> </ul>   |
| १२.    | नियमित अनुदान वितरण    | कृषि तथा पशुसेवा      | १५ दिन देखि ३                               | निःशुल्क                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>कृषक समूहको माग निवेदन र निर्णय</li> </ul>  |



| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम                                 | सम्बन्धित शाखा                    | लाग्ने समय          | सेवा शुल्क/दस्तुर | आवश्यक कागजातहरू  |
|--------|--|-----------------------------------|---------------------|-------------------|---|
|        |  | शाखा                              | महिना सम्म          |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषक समूह सहकारी वा कृषि फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र</li> <li>• सहकारीको हकमा अधिल्लो आवको कर चुक्ता प्रमाण पत्र</li> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस</li> <li>• कृषि सहकारीको हकमा अडिट प्रतिवेदन</li> <li>• सेवा वा कार्य क्षेत्र खुल्ने कागजात</li> </ul> |
| १३.    | अनुदानमा रासायनिक मल वितरक सुचीकृत अनुमती              | कृषि तथा पशुसेवा शाखा             | सोही दिन            | तोकिए बमोजिम      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• रासायनिक मल बिक्रेता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>  |
| १४.    | पशु उपचार तथा कृतिम गर्भाधान                           | पशु सेवा केन्द्र                  | तत्काल              | निःशुल्क          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• जानकारी प्रदान गर्ने</li> <li>• अन्य कागजात आवश्यक नपर्ने</li> </ul>   |
| १५.    | पशु विमा सिफारिस                                       | पशु सेवा केन्द्र                  | तत्काल              | निःशुल्क          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• विमा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>• विमा दाबी फाराम</li> <li>• सम्बन्धित पशु सेवा केन्द्रको सिफारिस</li> <li>• सम्बन्धित वडाको मुचुल्का सहितको सिफारिस</li> </ul>   |
| १६.    | बैङ्क खाता खोल्ने, बन्द गर्ने वा दस्तखत परिवर्तन गर्ने | प्रशासन शाखा                      | पत्र दर्ता भएको दिन | निःशुल्क          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्थाको पत्र</li> <li>• व्यहोरा खुलेको सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> </ul>  |
| १७.    | सहकारी संस्था एकीकरण                                   | सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा | पत्र दर्ता भएको दिन | तोकिए बमोजिम      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• दुबै संस्थाको सञ्चालक समितिले एकीकरणका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपिहरू</li> </ul>   |

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम   | सम्बन्धित शाखा                       | लाग्ने समय  | सेवा शुल्क/दस्तुर | आवश्यक कागजातहरू   |
|--------|--------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|--|
|        |                          |                                      |   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी निर्देशिकाको अनुसूची १६ को ढाँचामा निवेदन</li> <li>अनुसूची १५ अनुसारका कागजातहरू</li> <li>साधारण सभाको निर्णय सहितको संस्थाको पत्र</li> </ul>  |
| १८.    | बिलको भुक्तानी           | आर्थिक प्रशासन शाखा                  | बढीमा तीस दिन भित्र                                 | निःशुल्क          | <ul style="list-style-type: none"> <li>लाभान्वित वर्गको आमभेलाको निर्णय</li> <li>लाभान्वित वर्गको भेलाले गरेको समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय</li> <li>लागत अनुमान</li> <li>वडा कार्यालयबाट लागत अनुमान स्वीकृत पत्र</li> <li>सम्झौता पत्र</li> <li>कार्यदिशको प्रतिलिपि</li> <li>योजना स्थलको गरेको प्रमाण (फोटो)</li> <li>सामान खरीद गरेको हकमा भ्याट बिल</li> <li>डोर हाजिरी फाराम दैनिक ज्यालादारीमा काम गराएको हकमा)</li> <li>कार्यसम्पन्न भएको व्यहोरा उल्लेख गरेको निवेदन</li> <li>प्राविधिक जाँचपासको प्रतिवेदन (टेस्ट प्रतिवेदन)</li> <li>भुक्तानीको लागि वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>आम भेलाले खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय</li> </ul> |
| १९.    | अपाङ्गता परिचय पत्र जारी | महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा | स्वतः पहिचान हुने का हकमा ३ दिन अपाङ्गता परिचय पत्र | निःशुल्क          | <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस</li> <li>नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको</li> </ul>  |

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम   | सम्बन्धित शाखा                              | लाग्ने समय                                      | सेवा शुल्क/दस्तुर | आवश्यक कागजातहरू  |
|--------|--|---|---|-------------------|---|
|        |  |   | सिफारिस समितिमा लानु पर्नेको हकमा बढीमा ३ महिना |                   | प्रतिलिपि<br>• फोटो ३ प्रति<br>• स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी अस्पताल वा स्वीकृत प्रास चिकित्सकबाट प्रमाणित प्रतिवेदन   |
| २०.    | बेवारिसे बालबालिकाको संरक्षकत्वका लागि अनुमति  | महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा        | बढीमा ३ दिन                                     | निःशुल्क          | • दम्पतिको निवेदन<br>• जाय जन्म नहुने भनी चिकित्सकले प्रदान गरेको प्रमाण<br>• विवाह दर्ताको प्रतिलिपि<br>• दुवै दम्पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• स्थानीय वडाको सिफारिस<br>• जग्गा धनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि |
| २१.    | उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा, पोषण सेवा, सुरक्षित मातृत्व सेवा, परिवार नियोजन सेवा, रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवा, खोप सेवा, गाउँघर क्लिनिक सेवा लगायतका अन्य विविध स्वास्थ्य सेवाहरू | सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी वा सेवा केन्द्रहरू | तत्काल  | निःशुल्क          | • आवश्यक नपर्ने   |
| २२.    | समुदायमा आधारित संस्था दर्ता   | प्रशासन शाखा                                | निवेदन पेश भएको दिन                             | निःशुल्क          | • ताकिएको ढाँचामा निवेदन<br>• संस्थाको निर्णय<br>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस<br>• संस्था सञ्चालक समितिका  |

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम            | सम्बन्धित शाखा       | लाग्ने समय                        | सेवा शुल्क/दस्तुर  | आवश्यक कागजातहरू   |
|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|--|
|        |                                   |                      |                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>   |
| २३.    | विपदमा राहत वितरण                 | विपद व्यवस्थापन शाखा | तत्काल                            | निःशुल्क   | <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा र प्रहरीको सिफारिस</li> <li>मुचुल्का सहितको पत्र</li> </ul>   |
| २४.    | आपतकालीन सहयोगका लागि सम्पर्क     | विपद व्यवस्थापन शाखा | तत्काल                            | निःशुल्क   | <ul style="list-style-type: none"> <li>आपतकालिन सहयोगका लागि तोकिएको नम्बरमा फोन गर्ने</li> </ul>  |
| २५.    | विद्यालय अनुमति                   | शिक्षा शाखा          | फायल पेस गरेको मितिले २ दिन भित्र | <p>सामुदायिक तर्फ-<br/>निःशुल्क</p> <p>संस्थागत तर्फ:<br/>तोकिए बमोजिम</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</li> <li>नजिकका समान तहका दुई वटा विद्यालयको सहमति पत्र</li> <li>कक्षा थपका लागि तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीको शुल्क विवरण</li> <li>योग्यता प्राप्त शिक्षकहरूको विवरण</li> </ul> |
| २६.    | कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | शिक्षा शाखा          | निवेदन दिएको दिन                  | तोकिए बमोजिम   | <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको सिफारिस</li> <li>नाम थर वा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>   |
| २७.    | निर्माण व्यवसाय दर्ता घ वर्ग      | प्रशासन शाखा         | कागजात पूरा भएपछि बढीमा १ महिना   | आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम   | <ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको तर्फबाट निवेदन</li> <li>कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>तोकिएको मेसिन औजार खरिद गरेको विवरण</li> <li>उपकरणको स्वामित्व पत्र</li> </ul>   |

| क. सं. | सेवा-सुविधाहरूको किसिम                                     | सम्बन्धित शाखा | लाग्ने समय                            | सेवा शुल्क/दस्तुर        | आवश्यक कागजातहरू   |
|--------|--|----------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
|        |  |                |                                       |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• मेशिन औजारको अवस्थाका बारेमा मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र</li> <li>• जनशक्ति विवरण</li> <li>• मेशिन औजारको बिमा</li> <li>• कोटेसन बिल</li> <li>• जग्गाको कर तिरेको रसिद</li> <li>• कम्पनीको प्रबन्ध पत्र</li> <li>• नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि कागजातहरू</li> </ul> |
| २८.    | सेवा ग्राहीका गुनासाहरूको सुनुवाइ                          | प्रशासन शाखा   | तत्काल र प्रकृति अनुसार केही दिनभित्र | निःशुल्क                 | • टेलिफोन वा इमेल वा पत्राचार वा नागरिक आफै उपस्थित भइ गुनासो पेटिकामा सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासाहरू राख्ने   |
| २९.    | अख्तियार उल्लङ्घन सम्बन्धी उजुरी                           |                | उजुरीको प्रकृति अनुसार ५ दिनभित्र     | निःशुल्क                 | विभिन्न माध्यमबाट उजुरी दिन सकिने  |
| ३०.    | प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने अन्य सेवाहरू | सम्बन्धित शाखा | तोकिएको दिन                           | आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम | सेवाको प्रकृति अनुसार भिन्न भिन्न कागजातहरू  |

अनुसूची २

दक्षिणकाली नगरपालिका  
.....वडा कार्यालय, काठमाडौं

सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक वडा-पत्र

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                                    | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|---|--|--|--|----------|
| नागरिकता     | १. नागरिकता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सिफारिस | १. बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र नागरिकता प्रतिलिपीको हकमा निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।<br>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>४. विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>५. विवाहिताको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>६. बसाई सरी आएको हकमा बसाइँसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट वश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क झाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने। | वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                            | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|---|---|--|--|----------|
|              |   | १. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस  |  |  |          |
|              | २. नामथर, जन्म मिति संशोधन तथा नाबालक सिफारिस | १. निवेदन सहित नाम, थर संशोधन गर्नुपर्ने प्रमाण कागजातहरू<br>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. नाबालक खुल्ने थप प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने<br>४. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने<br>५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट वश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क झाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ३. जन्ममिति प्रमाणित                          | १. निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपी<br>२. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र   | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  | वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|-------------------------------------|--|---|---|----------|
|              |                                     |  | ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  |   |          |
|              | ४. नाता प्रमाणित                    | १. निवेदन साथ नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,<br>५. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का वा कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने<br>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>७. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण/सिफारिस उपलब्ध गराउने | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।                    | वडा अध्यक्ष,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ५. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | १. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार सहितको निवेदन<br>२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरू  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता | वडा अध्यक्ष,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन,                                 |          |



| सेवा क्षेत्र                      | वर्गीकृत सेवाविवरण | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|-----------------------------------|--------------------|--|---|--|----------|
|                                   |                    | ३. नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू<br>४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६. सर्जिमिन मुचुल्का<br>७. सर्जिमिन मुचुल्कामा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताका प्रतिलिपी। | ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने। | सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  |          |
| व्यक्तिगत घटना र सो संग सम्बन्धित | १. जन्म दर्ता      | १. जन्मेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति (सूचक) को निवेदन पत्र<br>२. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजात (यदि भएमा)।<br>४. सूचक अरु भए सूचकको नागरिकताको फोटोकपी                                    | १. वडा अध्यक्षबाट कागजात जाँच<br>२. जन्मेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने   | वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी। सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|                                   | २. मृत्यु दर्ता    | १. मृत्यु भएको ३५ दिनभित्र निवेदन पत्र सहित सूचक र मृतक दुवैको नागरिकता<br>२. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण-पत्र   | १. वडा अध्यक्षले तोकिएका कर्मचारीबाट सर्जिमिन मुचुल्का तयारी<br>२. मृत्यु भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने   | वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी। सोही दिन, सर्जिमिनको                        |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|--------------------|--|---|--|----------|
|              |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>३. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>४. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>५. सूचकको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>  | ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने   | हकमा बढीमा ३ दिन भित्र   |          |
|              | ३. विवाह दर्ता     | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई दिएको संयुक्त निवेदन पत्र</li> <li>२. दुलहा दुलहीको सक्कल नागरिकता</li> <li>३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकता</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>२. दुलहा दुलही दुवैको उपस्थितिमा सनाखत गराई सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाण-पत्र दिइने</li> </ul>  | वडा सचिव सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी। सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  |          |
|              | ४. बसाईसराई        | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. परिवारको मुख्य सदस्य सूचक भई दिएको निवेदन पत्र ३५ दिन भित्र</li> <li>२. बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण</li> <li>३. बसाई सरी जाने ठाउँ को जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>४. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>५. घरमुलीको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्षले तोकिएका कर्मचारीबाट सर्जिमिन मुचुल्का तयारी</li> <li>२. बसाई सराई भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>३. एकजना मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने</li> <li>४. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने</li> </ul> | वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी। सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण         | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|----------------------------|--|--|---|----------|
|              | ५. सम्बन्ध विच्छेद         | <ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना/निवेदन दिने</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>पतिपत्नी दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>केटा सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण यदि नागरिकतामा फरक भए</li> </ol>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी</li> <li>सूचनाको म्याद नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीले प्रमाणपत्र दिने</li> </ol>  | वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र              |          |
|              | ६. व्यक्तिगत घटना प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>घटनासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>निवेदन दर्ता</li> <li>तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस प्रमाणित कागजात/सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने।</li> </ol> | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                                  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|---|--|--|--|----------|
|              | ७. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी लिन | १. स्पष्ट व्यहाराको निवेदन सहित नागरिकताका प्रतिलिपी<br>३. प्रतिलिपीहरू नै नष्ट हुने प्रकोप भएको खण्डमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का<br>४. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस पत्र<br>५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात        | १. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई ताक आर्दश<br>२. निवेदन दर्ता<br>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने<br>६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने। | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र         |          |
|              | ८. वेवारिस बालबालिका जन्मदर्ता घटना दर्ता           | १. सूचकको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी।<br>२. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का वा स्थानीय प्रहरी मुचुल्का<br>३. संरक्षकत्व ग्रहण गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>४. संस्थाको हकमा विधान वा नियमावली र संस्था दर्ता नविकरण सहित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी | १. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>२. निवेदन दर्ता<br>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>४. चलानी गरी संरक्षकलाई घटना दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने<br>५. कानूनी जटिलता देखिएको भएमा कानूनी राय लिइने                                  | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण    | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|-----------------------|---|--|---|----------|
|              | ९. चारकिल्ला प्रमाणित | १. स्पष्ट चारकिल्ला खुलेको निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा<br>४. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६. निवेदक स्वयम उपस्थित नभए निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी | १. चारकिल्ला सँधियार/जग्गाधनीको नाम र जग्गा दिने व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | १०. घरबाटो प्रमाणित   | १. घर बनेको साल सहितको घरको विवरण खुलेको निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम खुल्ने स्पष्ट ठेगाना<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपी  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी  | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                   | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|--------------------------------------|--|--|---|----------|
|              |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>३. घरबाटो रहेको जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. किनबेचको हकमा लिनेदिने दुबै व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</li> <li>७. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने।</li> </ul>  |   |          |
|              | ११. बाटो लगत कट्टा/बाटो कायम सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. जग्गाधनी स्वयम्को निवेदन</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>३. प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul> | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                    | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|---------------------------------------|--|--|---|----------|
|              | १२. मोही लगतकट्टा सिफारिस             | १. मोही लगतकट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन<br>२. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी<br>४. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिन साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन  | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | १३. अपुताली, बकस, दृष्टिबन्धक सिफारिस | १. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित लिने दिने दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. सम्बन्धित घरजग्गाको धनीपूजा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सक्कल समेत पेश गर्ने<br>३. जग्गाधनीको मृत्यू भएको हकमा मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४. अपुतालीको हकमा सम्बन्धित वडाअध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस पत्र | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                     | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|--|---|--|--|----------|
|              |  | <p>५. बकसको हकमा नाता सम्बन्ध पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरू वा स्वघोषणा पत्र</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>  |  |  |          |
|              | १४. अंशियार र हकवाला प्रमाणित          | <p>१. हकदारहरूको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |
|              | १५. मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर भुक्तानी | <p>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. गत आ.व. सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>  | <p>१. सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखबाट राजश्व असूलीका कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>२. तोकिएका शाखाका कर्मचारीबाट बाँकी बक्यौता जाँच गरी एकीन गर्ने</p>  | <p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p> <p>सोही दिन पालो अनुसार तत्कालै</p>                   |          |



| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                    | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|---------------------------------------|---|---|---|----------|
|              |                                       |   | ३. तोकिएको रकम बुझिलिई आधिकारिक रसिद उपलब्ध गराउने  |   |          |
|              | १६. जग्गा धनीपूर्जामा घर कायम सिफारिस | १. घर कायम गरी पाउँ भन्ने बारे घरको विवरण खुलेको निवेदन<br>२. निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपी<br>३. सम्बन्धित जग्गा धनीपूर्जाको प्रतिलिपी<br>४. स्थलगत प्रतिवेदन वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात       | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | १७. अस्थायी बसोबास प्रमाणित           | १. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम खुल्ने स्पष्ट ठेगाना<br>२. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. बहालमा बस्ने भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>४. कर्मचारी भए कार्यरत कार्यालयको पत्र | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी  | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                     | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|--|---|--|--|----------|
|              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>५. घरबहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>६. घरबहाल सम्झौता पत्र</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>  |  |          |
|              | १८. स्थायी बसोबास प्रमाणित             | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. स्थायी बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको नाम, थर, उमेर र घरमुलीसँगको नाता खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३. सर्जिमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>४. बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>६. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul> | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | १९. आन्तरिक बसाइँसराई प्रमाणित/सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>२. बसाइँ सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>३. नागरिकता नभएका परिवार सदस्यहरूको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुल्ने निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> </ul>   | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र        |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|-------------------------------------|--|--|--|----------|
|              |                                     | <p>४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसोबास खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>५. घरजग्गा भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>   | <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   |  |          |
|              | २०. कित्ताकाट सिफारिस               | <p>१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>४. घरजग्गा भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p> <p>४. तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | २१. जग्गा धनीपूजा प्रतिलिपी सिफारिस | <p>१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. दुइ प्रति पास फोटो</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p>  | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन       |          |

| सेवा क्षेत्र       | वर्गीकृत सेवाविवरण        | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------------|---------------------------|---|--|---|----------|
|                    |                           | ३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  | ४. तोकिएका कर्मचारीबाट सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  | भिन्न   |          |
|                    | २२. घर जग्गाजमिन बहाल कर  | १. निवेदन सहित बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बहालकर बुझाएको रसिद<br>४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात       | १. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश<br>२. तोकिएका कर्मचारीबाट कर निर्धारण गरी पेश गर्ने।<br>३. तोकिएको कर बुझाउने<br>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने        | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
| स्थानीय न्याय सेवा | १. मेलमिलाप मिलापत्र सेवा | १. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन र सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू<br>३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस तयारी | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                        | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|---|---|---|--|----------|
|              |   | ४. मेलमिलाप केन्द्रबाट पठाएको सिफारिस पत्र।   | ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकहरूलाई मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने  |  |          |
|              | २. वारेस/<br>मञ्जुरीनामा<br>कागज प्रमाणित | १. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात/सिफारिस पत्र उपलब्ध | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
| विद्युत      | १. विद्युत जडान सिफारिस                   | १. तिन पुस्ते विवरण खुलेको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात<br>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू                                     | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी   | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|---|---|--|---|----------|
|              |   | ६. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  | ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  |   |          |
| शिक्षा       | १. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन सिफारिस | १. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. संशोधन गर्नुपर्ने आधार खुल्ने प्रमाण-पत्रहरूको प्रतिलिपी<br>३. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का<br>५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका शाखाका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | २. छात्रवृत्ति सिफारिस                                      | १. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर र व्यवसाय भए व्यवसाय कर तिरेको रसिद<br>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता  | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र    | वर्गीकृत सेवाविवरण                       | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|-----------------|--|---|--|--|----------|
|                 |  | ४. नाबालककोहकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागकिताको प्रतिलिपी  | ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   |  |          |
|                 | ३. विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | १. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३. निज विपन्न परिवारको हो भन्ने वडासदस्यको रोहबरमा भएको सर्जिमिन मुचुल्का<br>४. नाबालककोहकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागकिताको प्रतिलिपी | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी<br>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
| सामाजिक सुरक्षा | १. लक्षितवर्ग परिचय पत्र प्राप्ति        | १. निर्धारित ढाँचाको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. लक्षितवर्ग प्रमाणित हुने थप कागजातहरू   | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता   | वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको                           |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण              | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|---------------------------------|---|---|---|----------|
|              |                                 | <p>३. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p>  | <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस तयारी</p> <p>५. लक्षितवर्ग अभिलेख पुस्तिकामा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने।</p>  | हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  |          |
|              | २. कर्मचारी पेन्सनपट्टा सिफारिस | <p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. सम्बन्धित कार्यालयको बरबुझारथ व्यहोरा सहितको पत्र</p> <p>३. नगरपालिका क्षेत्रको बासिन्दा भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई पेन्सनपट्टा लागि सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |
|              | ३. प्रहरी मुचुल्का प्रमाणित     | <p>१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. संस्थागत मुचुल्काको हकमा विधान वा नियमावली र दर्ता प्रमाणपत्र</p>   | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने   | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका   |          |



| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|--------------------|--|--|---|----------|
|              |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>३. प्रमाणित गर्नु पर्ने मुचुल्का</li> <li>४. व्यक्तिको हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. संस्थागत भए नियमानुसारको कर बुझाएको रसिद</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित मुचुल्का पत्र सहित उपलब्ध गराउने</li> </ul> | <p>कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>   |          |
|              | ४. अपाङ्ग सिफारिस  | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ता</li> <li>२. विकलाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. अपाङ्ग व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने सो अवस्था नभए सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> <li>४. अपाङ्गता भएको अंग देखिने भाग सहितको फोटो</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>                           | <p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                    | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|---------------------------------------|--|---|--|----------|
|              | ५. नाबालक सिफारिस                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४. नाबालक खुल्ने थप प्रमाण कागजात भए सो समेत</li> <li>५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |
|              | ६. संरक्षक सिफारिस/प्रमाणित व्यक्तिगत | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३. नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।</li> <li>४. वेवारिस बालबालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                   | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|--------------------------------------|--|---|--|----------|
|              | ७. संरक्षक सिफारिस/प्रमाणित संस्थागत | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी संस्थाको नविकरण भएको प्रमाण।</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र नगरपालिकाको नियमानुसार कर बुझाएको रसिद</li> <li>वेवारिस बालबालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ol>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>निवेदन दर्ता</li> <li>तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol> | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ८. धर्मपुत्र-पुत्री सम्बन्धी सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> <li>लिने दिने दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख भएको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाअध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का सहित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्थानीय प्रहरी मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>धर्मपुत्र-पुत्री लिनेदिने दुवैपक्ष उपस्थित हुनुपर्ने</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>निवेदन दर्ता</li> <li>तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>लिने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ol>                                       | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>एक हप्ता भित्र                              |          |

| सेवा क्षेत्र       | वर्गीकृत सेवाविवरण  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------------|---|--|--|--|----------|
|                    |   | <p>५. सम्बन्धित बालक/बालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रमाण पत्र</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>  | ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   |  |          |
| कृषि तथा पशु विकास | १. क्वारेन्टाईन जाँच सिफारिस                                | <p>१. सिफारिस गर्नुपर्ने उत्पादनको कच्चापदार्थ विवरण सहितको निवेदन-पत्र</p> <p>२. उद्योग/व्यवसाय दर्ताको प्रमाण-पत्र</p> <p>३. नगरपालिकामा नियमानुसारको कर तिरेको रसिद</p> <p>४. उत्पादन खरीद गरिएको उद्योगको चलानी सहितको बील</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br/>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |
|                    | २. कृषि तथा पशुजन्य उद्योग स्थापना तथा संचालन इजाजत सिफारिस | <p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा</p> <p>३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p>   | <p>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br/>सोही दिन, सर्जिमिनको</p>   |          |

| सेवा क्षेत्र          | वर्गीकृत सेवाविवरण             | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|-----------------------|--------------------------------|--|---|---|----------|
|                       |                                | <p>४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. नगरपालिका बाहेक अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी</p> <p>७. व्यावसायिक योजना</p>   | <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई इजाजतपत्र/ सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>  | हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  |          |
| <b>उद्योग व्यवसाय</b> | १. उद्यम व्यवसाय दर्ता/सिफारिस | <p>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. नगरपालिका बाहेक अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी</p> <p>७. व्यावसायिक योजना</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>३. निवेदन दर्ता</p> <p>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                       | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|--|--|---|---|----------|
|              | २. मझौला तथा साना उद्योग स्थापना सिफारिस | १. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस<br>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति<br>६. नगरपालिका बाहेक अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी<br>७. वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण गर्नुपर्ने भए प्राविधिक अध्ययन प्रतिवेदन र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ३. उद्योग व्यवसाय बन्दको सिफारिस         | १. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता   | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।   |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण               | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|----------------------------------|---|---|---|----------|
|              |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>४. सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>   | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र   |          |
|              | ४. उद्योग व्यवसाय नविकरण         | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>२. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी दरपीठ सहितको नविकृत प्रमाणपत्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</li> </ul> | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी ।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ५. व्यवसाय संचालन नभएको प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> </ul>   | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका   |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण               | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|----------------------------------|---|---|---|----------|
|              |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. भाडाको घरमा संचालित व्यवसायको हकमा घरबहाल सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>   | <p>कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>   |          |
|              | ६. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. कारण साहतका निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गन</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |



| सेवा क्षेत्र                     | वर्गीकृत सेवाविवरण                  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|----------|
|                                  | ७. उद्योग ठाउँसारी प्रमाणित/सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र नगरपालिका बहालकर तिरेको रसिद</li> <li>६. सम्बन्धित वडाकार्यालयको अनुमति सहितको सिफारिस पत्र</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>   |          |
| सामाजिक संघ-संस्था, सहकारी, समुह | १. संघसंस्था/समुह दर्ता/सिफारिस     | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आमभेलाको बैठकको निर्णय</li> <li>२. संचालकहरूको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन</li> <li>३. विधान वा नियमावली न पा को अनुसूची अनुसारको</li> <li>४. संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>५. संस्था भाडामा बस्ने भए बहाल सम्झौता पत्र</li> <li>६. बहालमा लाग्ने नियमानुसारको कर तिरेको रसिद</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>२. निवेदन दर्ता</li> <li>३. तोकिएका कर्मचारीबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>४. नरपालिकाको नीति अनुसारको कर निर्धारण</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने।</li> </ol>                            | <p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन र प्रहरी प्रतिवेदनको हकमा सो प्राप्त भएको ३ दिन भित्र</p> |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|-------------------------------------|---|---|--|----------|
|              |                                     | <p>७. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>८. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>   | ७. कानुनी राय वा प्रहरी प्रतिवेदन आवश्यक भए सो लिने   |  |          |
|              | २. संघसंस्था नविकरण/सिफारिस         | <p>१. बैठक निर्णयको प्रतिलिपी सहितको पत्र</p> <p>२. संस्थादत्ता प्रमाण पत्र सञ्चाल</p> <p>३. गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>६. आफ्नो भवनमा बस्ने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको</p> <p>७. भाडाको घरमा बसेको भए बहाल सम्झौता पत्र र नगरपालिकामा बहाल कर बुझाएको रसिद</p> | <p>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>२. निवेदन दर्ता</p> <p>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार टिप्पणी प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई नविकृत प्रमाण पत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |          |
|              | ३ सहकारी संस्था दर्ता/संचालन अनुमती | <p>१. निवेदन सहित विनियम २ प्रत</p> <p>२. संचालक पदाधिकारीहरूको नामावली सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>३. शेयर सदस्यहरूको विवरण</p>   | <p>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फोटका कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>२. निवेदन दर्ता</p>   | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p>   |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण    | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|-----------------------|--|---|---|----------|
|              |                       | <p>४. पूर्ववत दर्ता भैसकेका सहकारीको हकमा गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस</p> <p>६. निजी घरजग्गा/कार्यालय भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>७. बहालमा बसेको भए घरबहाल सम्झौताको एक प्रति प्रतिलिपी</p> | <p>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने।</p>   | ३ दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र  |          |
| विविध सेवा   | १. वार्षिक आय सिफारिस | <p>१. आयको विवरण खुलेको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाणित गरेको वार्षिक आय विवरण</p> <p>३. व्यवसायी भए व्यवसाय दर्ता र करचुक्ता प्रमाण पत्र वा रसिद</p> <p>४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>   | <p>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश।</p> <p>२. निवेदन दर्ता</p> <p>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>६. आवश्यक परे बैकखाता विवरण र सम्पत्तिको स्वघोषित विवरण माग गर्ने</p> | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>३ दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                  | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|-------------------------------------|--|--|---|----------|
|              | २. तिरोबारी भित्रको रुखकटान सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रयोजन स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी</li> <li>३. कटान गर्नुपर्ने क्षेत्रको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>४. कटान गर्नुपर्ने रुखको प्रजाती र परिमाण खुलेको विवरण</li> <li>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>६. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>२. निवेदन दर्ता</li> <li>३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>६. आवश्यक परे कानुनी परामर्श माग गर्ने</li> </ol> | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>३ दिन, सर्जमिनको हकमा<br/>बढीमा ७ दिन भित्र</p> |          |
|              | ३. आर्थिक विपन्नता प्रमाणित         | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>२. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात।</li> <li>३. घरजग्गा भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. वडा सदस्यको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।</li> <li>३. निवेदन दर्ता</li> <li>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>               | <p>वडा अध्यक्ष,<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।</p> <p>३ दिन, सर्जमिनको हकमा<br/>बढीमा ७ दिन भित्र</p> |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण           | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|------------------------------|--|---|---|----------|
|              | ४. आर्थिक सम्पन्नता प्रमाणित | १. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी<br>३. घर भए नक्सा र नक्सापास प्रमाणपत्र<br>४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५. आयस्रोत भए सो खुल्ने कागजात<br>६. सर्जमिन मुचुल्का | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ५. जिवित रहेको प्रमाणित      | १. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने<br>३. अन्य आवश्यक कागजातहरू  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण   | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | शुल्क रु |
|--------------|--|--|---|---|----------|
|              | ६. जिवितसँगको नाता प्रमाणित/सिफारिस                                      | १. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ७. दुई फरक नाम, थर वा जन्ममिति एक व्यक्तिको भएको प्रमाणित/संशोधन सिफारिस | १. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. नाम, थर वा जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरूको प्रतिलिपी<br>३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गनुपर्ने<br>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br><br>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र                 |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण                                      | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | शुल्क रु |
|--------------|---|---|--|--|----------|
|              | ८. वैयक्तिक विवरण तथा चारित्रिक प्रमाण-पत्र सिफारिस     | १. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. वैयक्तिक विवरण<br>३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण तथा सर्जिमिन मुचुल्का कागजातहरू | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |
|              | ९. मञ्जुरीनामा, वारेसनामा लगायत कागजात प्रमाणित/सिफारिस | १. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी                 | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने<br>२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश।<br>३. निवेदन दर्ता<br>४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी<br>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  | वडा अध्यक्ष,<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी।<br>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |          |

| सेवा क्षेत्र | वर्गीकृत सेवाविवरण | पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया                   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय | शुल्क रु |
|--------------|--------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
|              |                    |                                       | ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात/सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने |                                |          |