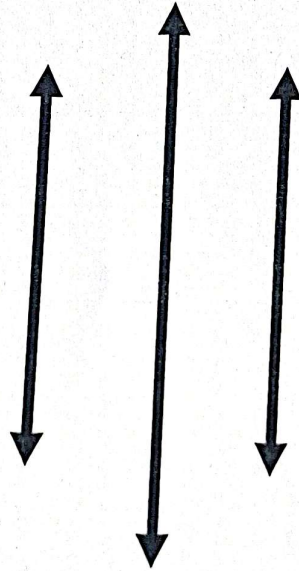




शुद्धोधन गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मानपकडी, रुपन्देही



सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७५

(Standard Operating Procedure SOP, 2075)

## शुद्धोधन गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया (Standard Operating Procedure SOP) २०७५

सेवा प्रदान गर्ने कार्यकालय: सबै वडा कार्यालयहरू

सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी: वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र (सेवा प्रकृतिको आधारमा)

क्र.स	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१.	नागरिकता प्रतिलिपि	१.निवेदन पत्र र आमाबुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि २.जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.विवाहित महिलाको हकमा पति र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६.वसाईसराई आएको हकमा वसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८.चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९.कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०.प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३.निवेदन दर्ता गर्ने ४.तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६.चलारी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७.तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस अभिलेख राख्ने।
२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१.बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २.जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३.चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४.नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५.नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २.वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३.निवेदन दर्ता गर्ने ४.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजिको स्पष्ट आधार</li> <li>२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने</li> <li>३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विहाव दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</li> <li>५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>८. सर्जिमिन मुचुल्क</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> <li>७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारीसको अभिलेख राख्ने</li> </ol>
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. नाम फरक पपरेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५.	अपाङ्ग सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारीस</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
६.	छात्रवृत्ति सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद्द व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद्द</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन ग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. पत्र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
९.	जन्मदर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालककोबाबु/आमाकोनागरिकता ३. चालु अ.व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धि अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. घटनाघटेको ३५दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुष मध्ये ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने
१०.	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिने आउनेको नागरिकता ३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिएको प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६. सूचना दने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	१. घटनाघटेको ३५दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
११.	बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बसाईसराईको कागजागत</li> <li>जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा अउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</li> <li>बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण</li> <li>जाने/अउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु अ.व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>घटनाघटेको ३५दिन भित्र सपपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>एक जनामात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने</li> <li>घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>
१२.	सम्बन्ध विच्छेद	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाण प्रतिलिपि</li> <li>पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले संचना फारम भरी संचना दिने</li> <li>घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>
१३.	विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलाहा (दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</li> <li>दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</li> <li>घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१४.	अस्थायी बसोबास सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम</li> <li>२. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>४. घरबहाल कर तिरेका रसिद</li> <li>५. घर बहालको सम्झौता पत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> <li>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ol>
१५.	स्थायी बसोबास सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाईसराइकोहकमाबसाईसराइदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. जग्गाधनीप्रमाणपत्रको विवरण</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गाधनीप्रमाणपत्रको विवरण</li> <li>३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>४. अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>६. सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
१८.	कोर्ट फि:मिनाहा सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</li> <li>४. कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</li> <li>५. स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>



क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१९.	जग्गा दर्ता सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. फिल्डबुक उतार</li> <li>६. स्थालगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>७. जग्गाको नापी नक्सा</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. जग्गासँग सम्बन्धित अनय प्रमाण कागजातहरू</li> <li>२. स्थानीय सर्जमीन मचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
२०.	घरजग्गानामसारी सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. जग्गा धनी प्रमाण पूजीको प्रतिलिपि</li> <li>५. सर्जमिन मचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>७. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईन्छ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
२१.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गाको आसपासको चलन चल्टीको मुल्य प्रक्षेपण</li> <li>४. हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
२२.	घरकायम सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</li> <li>२. नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
२४.	घरबाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदक (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२६.	जग्गा रेखांकनको कार्य/ सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२७.	जग्गाधनीपूर्जा हराएको सिफारीस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२८.	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारीस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. 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 कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		५. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२९.	मोहीलागत कट्टा सिफारीस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदनको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. जग्गाको श्रेष्ठा र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३०.	नयाँव्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारीस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चा.ल. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको 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 प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३१.	व्यवसाय नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>५. आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
३२.	व्यवसाय दर्ता सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>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</li> <li>४. बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. दई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
३३.	व्यवसाय बन्द सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुर्तावासको पत्र</li> <li>७. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
३४.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३५.	व्यापार व्यावसाय नभएको विवरण	१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३६.	संस्था दर्ता सिफारीस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. 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 कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३७.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
३८.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. हकदारहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. बसाईसारी अएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>७. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>



क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३९.	जिवित रहेको सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
४०.	विद्युत जडान सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>४. नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
४१.	धाराजडान सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
४२.	चौपाय सम्बन्धी सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कारण सहितको निवेदन</li> <li>२. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
४३.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारीस पत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
४४.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. (सरकारी एव सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
४५.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन	सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४६.	अन्तरीक बसाईसराई सिफारीस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि/ घर जा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ७. घर जग्गा भएकाको हकमा घा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर वहालको सम्झौता	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४७.	संरक्षक सिफारीस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४८.	संरक्षक सिफारीस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एव विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ul>
४९.	घर कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</li> <li>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>३. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>४. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</li> <li>६. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>
५०.	निःशुल्का वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>३. सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ul>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
५२.	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. बसाई सरी आएको भए सो प्रमाणपत्र</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
५३.	विवाह प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>३. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५४.	घर पाताल प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
५५.	कागजात/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
५६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५७.	अविवाहित प्रमाणपत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारीस</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
५८.	अंग्रेजी सिफारीस तथा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>
५९.	मिलापत्र कागजात/ उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</li> </ol>



क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६०.	एकीकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट पारित लिखतका प्रतिलिपि</li> <li>५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनकव हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>६. मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>
६१.	बहालकर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. बहाल सम्झौता</li> <li>३. नेपाल सरकार बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>२. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>
६२.	विज्ञापन कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>२. सम्बन्धित स्थानीय तहका तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६३.	मालपोत वा भूमि कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>२. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>
६४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणपत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>२. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>३. धवषयसँगसम्बन्धितप्रमाणकागजात</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>