

सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९

(Service Delivery Standard, 2079)



दूधपोखरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, लम्जुङ, नेपाल

दूधपोखरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना : सङ्घीय शासन पद्धतिको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा रहने स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई गुणस्तीय, पारदर्शी, सरल, सहज र सर्वसुलभ बनाउन सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनको अधिनमा रही सार्वजनिक सेवामा सुशासन कायम गर्ने गरी आधारभूत सेवालाई निरन्तर अनुगमन, प्रविधिमा आधारित र समयानुकूल परिस्कृत गर्दै जनमैत्री सेवा प्रदान गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

दूधपोखरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दूधपोखरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९ बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम “दूधपोखरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:-
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कर्मचारी” भन्नाले दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “कार्यालय” भन्नाले दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) “गाउँपालिका” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित दूधपोखरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ठ) “वडा कार्यालय” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “वडा सचिव” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “सभा” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) “सेवा प्रवाह” भन्नाले प्रचलित संविधान, कानून प्रदत्त स्थानीय तहबाट व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउने सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) “सूचना अधिकारी” भन्नाले दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको सूचना अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “शाखा प्रमुख” भन्नाले दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको शाखाहरूमा प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **सेवा प्रवाह :** (१) कार्यालय, मातहत कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सहितको सेवा प्रवाह विवरण अनुसूची १ बमोजिम हुने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्रवाहलाई समय सापेक्षिक सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गर्दै थप परिस्कृत गर्न दफा (५) को समितिले सिफारिस गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्नसक्ने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जन सेवा प्रवाह विवरण सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने ।

४. **सेवा प्रवाह दायित्व:** (१) गाउँपालिकाबाट दफा ३ बमोजिम प्रदान गरिने सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबै पक्षको दायित्व हुने ।

(२) तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी सेवा प्रवाहको दायित्वबाट पञ्छिन पाइनेछैन ।

(३) सेवा प्राप्ती गर्दा तोकिएका शर्त र प्रकृयाको पालना सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुने ।

(४) सेवा प्रवाहको क्रममा सबै पक्षबाट उच्च आदर्शतम आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्ने ।

५. **समिति:** (१) गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई गुणस्तीय र प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिम ३ सदस्य एक अनुगमन समिति गठन गर्ने ।

सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति संयोजक	-	अध्यक्ष
प्रतिनिधि गाउँ कार्यपालिका महिला सदस्य	-	सदस्य
कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	-	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा (५) बमोजिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको ।

(क) सेवा प्रवाहलाई गुणस्तीय तथा प्रभावकारी बनाउन समय सापेक्षिक परिस्कृत गर्न आवश्यक नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

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

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कम्तिमा बार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।

(घ) सेवा प्रवाह कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।

(ङ) सेवा प्रवाहलाई समुदायस्तरमा पुऱ्याउन घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत सेवाको योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

(च) सेवा प्रवाहबाट सेवाग्राही सन्तुष्टि भए नभएको जानकारीका लागि सेवाग्राही, सेवा प्रदायक र सरोकारवाला बीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।

(छ) सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

(ज) सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने ।

(झ) मौजुदा गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(ञ) सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान र अवरोध हटाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

७. **प्रतिवेदन:** (१) समितिले सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना समेत समावेश भएको वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमाथि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्न सक्ने ।

८. **पुरस्कार:** सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्ने ।

९. **कार्यसम्पादन करार सम्झौता र मूल्याङ्कनमा आवद्धता:** (१) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यलाई लक्ष्य अनुसार वार्षिक उपलब्धी हाँसिल गर्न स्थायी कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्न सक्ने ।
- (२) कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार गरेको सेवा प्रवाहसँग आवद्ध गरिने ।
- (३) सेवा करार अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा करार निरन्तर गर्न सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनलाई समेत आधार लिन सक्ने ।
१०. **बाधा अडकाउ फुकाउ:** सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने ।

अनुसूची-१

दूधपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको प्रक्रियागत विवरण

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६. बसाई सराई अएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजनको 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 सिफारीस 	<ol style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारीस अभिलेख राख्ने ।

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		१०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	
२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको 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 ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> 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
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजिको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने ३. नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विहाव दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> 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 ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		८. सर्जिमिन मुचुल्क	सिफारीसको अभिलेख राख्ने ।
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक पपरेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५.	अपाङ्ग सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारीस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६.	छात्रवृत्ति सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. बालककोबाबु/आमाकोनागरिकता ३. चालु अ.व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धि अस्पतालले 	<ul style="list-style-type: none"> १. घटनाघटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुष मध्ये ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	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 ३५ दिन 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"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बसाईसराईको कागजागत ३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा अउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण ५. जाने/अउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६. चालु अ.व.सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> १. घटनाघटेको ३५ दिन भित्र सपपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २. एक जनामात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने
१२.	सम्बन्ध विच्छेद	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाण प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने 	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले संचना फारम भरी संचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
१३.	विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. दुलाहा (दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> १. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने
१४.	अस्थाई बसोबास सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेका रसिद ५. घर बहालको सम्झौता पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> 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 मुचुल्कातयार गरी सिफारिस

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			<p>तयार गर्ने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>
१५.	स्थायी बसोबास सिफारीस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. बसाईसराइकोहकमाबसाईसराइदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. जग्गाधनीप्रमाणपत्रको विवरण</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस</p>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपत्रको विवरण ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात प्रमाणित	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
१८.	कोर्ट फि:मिनाहा सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ५. स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> 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
१९.	जग्गा दर्ता सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<ul style="list-style-type: none"> ४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिलडबुक उतार ६. स्थालगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा १. जग्गासँग सम्बन्धित अनय प्रमाण कागजातहरू २. स्थानीय सर्जमीन मचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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
२०.	घरजग्गानामसारी सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पूजीको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण 	<ul style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		स्वीकृत भएको कागजात ७. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईन्छ	३. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२१.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	१. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भभए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
२२.	घर कायम सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> 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
२४.	घरबाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदक (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> 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
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		स्वीकृत भएको कागजात ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी	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
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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			३. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
२७.	जग्गाधनीपूर्जा हराएको सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
२८.	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> 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 ५. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> 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
२९.	मोहीलागत कट्टा सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> 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 श्रेष्ठता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> 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
३०.	नयाँव्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
३१.	व्यवसाय नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<p>कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने</p>	<p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>
३५.	व्यापार व्यावसाय नभएको विवरण	<p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>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</p> <p>५. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
३६.	संस्था दर्ता सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
३७.	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३८.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाईसारी अएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७. हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> 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. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
३९.	जिवित रहेको सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> 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
४०.	विद्युत जडान सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> 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
४१.	धाराजडान सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> 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
४२.	चौपाय सम्बन्धी सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			<ul style="list-style-type: none"> 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
४३.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारीस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४४.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. (सरकारी एव सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<ul style="list-style-type: none"> ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	उपलब्ध गराउने
४५.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि बहाल कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		६. निरीक्षण प्रतिवेदन	६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
४६.	अन्तरीक बसाईसराई सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> 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 घ। 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
४७.	संरक्षक सिफारीस (व्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<ul style="list-style-type: none"> ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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
४९.	घर कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> १. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ४. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६. वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
५०.	निःशुल्का वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कारण	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
५१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारीस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> 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
५२.	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सो प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> 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
५३.	विवाह प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सरी अएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<p>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>
५४.	घर पाताल प्रमाणित	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
५५.	कागजात/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि ४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
५६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			उपलब्ध गराउने
५७.	अविवाहित प्रमाणपत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारीस 	<ol style="list-style-type: none"> 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
५८.	अंग्रेजी सिफारीस तथा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> 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
५९.	मिलापत्र कागजात/ उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
			<ul style="list-style-type: none"> 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
६०.	एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट पारित लिखतका प्रतिलिपि ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनकव हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७/१५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा 	<ul style="list-style-type: none"> 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
		<p>कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>६. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>
६१.	बहालकर	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बहाल सम्झौता</p> <p>३. नेपाल सरकार बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६२.	विज्ञापन कर	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहका तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	
६३.	मालपोत वा भूमि कर	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण 	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
६४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणपत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. सम्बन्धित वडाका विषयसंगका कागजातहरू ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> 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

अनुसूची २

दूधपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने मुख्य कार्यहरु र कार्यप्रणाली

२.१ कामको विवरण र कार्य फछ्छौट गर्ने समयावधि:

सि.नं	कामको विवरण	सम्पादन गरिने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी
१	गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने आयोजनाहरुको सम्झौता	पेश भएकै दिन, वा सर्जिमिन गर्नुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र । थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख/ सम्बन्धीत प्राविधिक ।
२	अत्यावश्यक आयोजना छनौटको माग	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख ।
३	सम्पन्न आयोजनाको भुक्तानी	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख सम्बन्धीत प्राविधिक /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख ।
४	प्राकृतिक प्रकोप र विपदमा राहतको माग	पेश भएकै दिन, वा थप विवरण लिनुपर्ने भएमा ५ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख ।
५	अपांगता परिचयपत्र प्राप्ति	प्रत्येक महिनाको २५ गते	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख ।
६	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	पेश भएकै दिन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख ।
७	व्यवसाय दर्ता	पेश भएकै दिन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख ।

सि.नं	कामको विवरण	सम्पादन गरिने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी
८	व्यवसाय नवीकरण	पेश भएकै दिन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ उद्योग शाखा प्रमुख ।
९	घरको नक्सा पास	प्रक्रिया पुरा भएपश्चात तुरुन्त ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/नक्शा शाखा प्रमुख ।
१०	निर्मित घरको अभिलेखीकरण	प्रक्रिया पुरा भएपश्चात तुरुन्त ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/नक्शा शाखा प्रमुख ।
११	संस्था दर्ता	पेश भएकै दिन, वा सर्जिमिन गर्नुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख ।
१२	विद्यालय संचालन स्वीकृति/कक्षा स्तरोन्नति सिफारिस	पेश भएकै दिन, वा सर्जिमिन गर्नुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख ।
१३	उजुरी दर्ता	पेश भएकै दिन ।	न्यायिक समिति/कानुनी सहजकर्ता ।
१४	मिलापत्र सम्बन्धी कारवाही	पेश भएकै दिन ।	न्यायिक समिति/कानुनी सल्लाहकार ।
१५	गाउँपालिकाबाट गरिने अन्य सिफारिस/प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातहरू	पेश भएकै दिन वा थप बुझनुपर्ने हकमा ३ दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखा प्रमुख ।

२.२ सार्वजनिक सेवाप्रवाहको कारवाही प्रक्रिया

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
१	गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने आयोजनाहरुको सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> १. आयोजना पुस्तिकाको प्रति २. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. प्राविधिकबाट तयार भएको लागत अनुमान विवरण ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय । ७. खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु । ८. आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालिका । ९. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु । 	निःशुल्क ।
२	अत्यावश्यक आयोजना छनौटको माग	<ol style="list-style-type: none"> १. आयोजना माग सम्बन्धी टोल विकास संस्था, लाभग्राही उपभोक्ताहरुको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. आयोजना बैंकमा समावेश भएको आयोजना विवरण ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. आयोजना प्राथमिकीकरणको विवरण 	निःशुल्क ।

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		५. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	
३	सम्पन्न आयोजनाको भुक्तानी	<p>१. आयोजना पुस्तिकाको प्रति</p> <p>२. आयोजना सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्च विवरण, आय—व्यय सार्वजनिकीकरण गरेको निर्णय सहितको कार्यसम्पन्न सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि, सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन ।</p> <p>५. वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्नताको सिफारिस पत्र र अनुगमन प्रतिवेदन ।</p> <p>६. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>७. आयोजना संचालन गर्नुपूर्व र सम्पन्न भएपश्चातको फोटो कम्तिमा २/२ प्रति</p> <p>८. आयोजनाको कार्यसम्पादनका क्रममा भएको बिल, भरपाई र निर्णयहरुको प्रतिलिपि</p> <p>९. आयोजना स्थलको सूचनापाटीको फोटो ।</p> <p>१०. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।</p>	निःशुल्क ।

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		११. आयोजना स्थलको शुरुवात भन्दा अघि, आयोजना निर्माणको चरण तथा आयोजना सम्पन्न भएपश्चात् गरी तिनै चरणको फोटोहरु ।	
४	प्राकृतिक प्रकोप र विपदमा राहतको माग	१. निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. चल, अचल सम्पति क्षति सम्बन्धी वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का । ३. चल, अचल सम्पतिको क्षति सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का । ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५. रोगी भएमा विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस पत्र । ६. प्रकोप वा विपदमा क्षति भएको विवरण देखिने फोटो ।	निःशुल्क ।

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
१	गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने आयोजनाहरुको सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> १. आयोजना पुस्तिकाको प्रति २. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. प्राविधिकबाट तयार भएको लागत अनुमान विवरण ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय । ७. खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु । ८. आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालिका । ९. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु । 	निःशुल्क ।
२	अत्यावश्यक आयोजना छुनौटको माग	<ol style="list-style-type: none"> १. आयोजना माग सम्बन्धी टोल विकास संस्था, लाभग्राही उपभोक्ताहरुको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. आयोजना बैंकमा समावेश भएको आयोजना विवरण ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. आयोजना प्राथमिकीकरणको विवरण ५. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु । 	निःशुल्क ।

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
३	सम्पन्न आयोजनाको भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> १. आयोजना पुस्तिकाको प्रति २. आयोजना सम्झौताको प्रतिलिपि ३. सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ४. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्च विवरण, आय—व्यय सार्वजनिकीकरण गरेको निर्णय सहितको कार्यसम्पन्न सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि, सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन । ५. वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्नताको सिफारिस पत्र र अनुगमन प्रतिवेदन । ६. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन सहितको सिफारिस पत्र ७. आयोजना संचालन गर्नुपूर्व र सम्पन्न भएपश्चातको फोटो कम्तिमा २/२ प्रति ८. आयोजनाको कार्यसम्पादनका क्रममा भएको बिल, भरपाई र निर्णयहरुको प्रतिलिपि ९. आयोजना स्थलको सूचनापाटीको फोटो । १०. कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु । 	निःशुल्क ।

३ विविध विषयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	उपभोक्ता समितिको निवेदन. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आम भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि. उपभोक्ता समितिका सदस्यको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क ।
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने, सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन. बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि. खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजात	
३	योजनाहरूको सम्झौता	व्यहोरा खुलेको निवेदन. योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धि आमभेला निर्णयको प्रतिलिपि. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धि आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि. उपभोक्ता समितिका सदस्यको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उक्त समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		<p>वडा कार्यालयको सिफारिस. सम्बन्धित प्राविधिकबाट.योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाइन. सञ्चालन गर्नु पूर्वको अवस्थाको फोटो.</p>	
४	योजनाको रकम भुक्तानी	<p>उपभोक्ता समितिको निवेदन. योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि. सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना संचालन पूर्व सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो. सार्वजनिक परीक्षण फारम. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको सिफारिस. वडा कार्यालयको सिफारिस. योजना, सम्झौता तथा कार्य देशको प्रतिलिपीहरु. रकम खर्च गरिएका बिलभरपाई हरु ।</p>	
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस.	<p>उपभोक्ता समितिको निवेदन. बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि. योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनैपनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने.</p>	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	निवेदन. प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु.	
७	संघ संस्था दर्ता	व्यहोरा खुलेको निवेदन. संस्थाका पदाधिकारीको विवरण संस्थाको विधान वा देउवा ओली दिनप्रति संस्थाको प्रबन्धपत्र नियमावलीको प्रतिलिपि. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ व सम्मको मालपोत घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. संस्थाका पदाधिकारीहरुको हातको चाल चलन.सम्बन्धि वडा सर्जिमिन मुचुल्का. वडा कार्यालयको सिफारिस.	
८	संघ संस्था नविकरण तथा नविकरण सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदन संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ व सम्मको बहाल कर तिरेको रसिद. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालू आवसम्मको मालपोत घर जग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन. वडा कार्यालयको सिफारिस. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		संस्थाको विगत ३ आवको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन.	
९	फेरि नयाँ विद्यालय स्थापना सञ्चालन स्वीकृति.	विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेकाे निवेदन फाराम. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र पत्रको विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता सामुदायिक बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत कर जग्गा घर सम्पत्ती कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद. वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण नजिकका कुनै दुईवटा समान तहका विद्यालयको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन. अन्य आवश्यक कागजातहरु.	
१०	विद्यालयको कक्षा स्तर वृद्धि	विद्यालय स्तर वृद्धिसम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेकाे निवेदन फारम विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. सामुदाय विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ व को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		<p>सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहाल भए घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद.</p> <p>वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण. नजिकका कुनै दुईवटा समान तहका विद्यालयको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको विद्यालयको विगत ३ आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरु.</p>	
११	विद्यालय ठाउँसारी	<p>विद्यालय ठाउँ सारी को लागि निवेदन. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र. सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ व सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत सम्पत्तिको तिरेको रसिद. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयको विगत ३ आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति</p>	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस.	विद्यालयको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु.	
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक अस्थायी र करार पदपूर्तिको अनुमती.	विद्यालयको पत्र. विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात. पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि अन्य कागजातहरु	
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक अस्थायी र करार पदपूर्तिको समर्थन	विद्यालयको कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति ले गरेको सिफारिस. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय. पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरुको प्रतिलिपी.	
१५	विद्यालयको रकम निकास	विद्यालयको पत्र .विद्यालयले तयार गरेको माग फारम	
१६	विद्यालयको नामाकरण	विद्यालयको पत्र विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी. अन्य आवश्यक कागजातहरु.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		स्थलगत प्रतिवेदन	
१७	ट्युसन कोचिड कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र.</p> <p>फर्म वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र नियमावलीको विधान.</p> <p>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद.</p> <p>स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.</p> <p>चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद.</p> <p>सञ्चालकको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति.</p>	
१८	सहकारी दर्ता	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन.</p> <p>सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण.</p> <p>सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी.</p> <p>सदस्यहरुको विवरण.</p> <p>सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि.</p> <p>सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति.</p> <p>सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु.</p> <p>वडा कार्यालयको सिफारिस.</p>	
१९	सहकारी खारेजी र विघटन	<p>सहकारी संस्थाको निवेदन.</p> <p>खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन.</p>	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		<p>खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि.</p> <p>संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाबकिताब र उक्त हिसाबकिताब राफसाफको विवरण.</p> <p>विगत ३ आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन.</p> <p>वडा कार्यालयको सिफारिस.</p> <p>वडा सर्जिमिन, मुचुल्का.</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरु.</p>	
२०	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	<p>एकापसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाको संयुक्त निवेदन.</p> <p>एकापसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि.</p> <p>संशोधित विधान ३. प्रति.</p> <p>सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.</p> <p>दुवै सहकारी संस्थाको विगत ३ आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन.</p> <p>वडा कार्यालयको सिफारिस.</p> <p>अन्य कागजातहरु.</p>	
२१	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन.</p> <p>नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.</p> <p>संस्था फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको</p>	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		<p>संस्थाको प्रबन्धपत्र नियमावली वा विधान. प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घरजग्गा वा भवनको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा. घरबहाल सम्झौता र घर कर तिरेको रसिद घर नक्सा पास घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको चालु आ व सम्मको मालपोत जग्गा कर सम्पति कर तिरेको रसिद प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक आर्थिक.व्यावसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन. प्रशारण पहुँच देखाइएको संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्ति हरुको विवरण र संगठनात्मक अन्य आवश्यक कागजातहरु.नियमित प्रसारणको लाइसेन्स क्याभिटी फिल्टर अनुमति उपकरण सञ्चालनसम्बन्धी अनुमति. वडा कार्यालयको सिफारिस.</p>	
२२	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन नविकरण	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन. विगत आ व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन. घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद. चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर सम्पति तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरु.नियमित प्रसारणको</p>	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		लाइसेन्स.क्याभिटी फिल्टर अनुमति उपकरण सञ्चालनसम्बन्धी लाइसेन्स वडा कार्यालयको सिफारिस.	
२३	सय वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेज	निवेदन वा अनुमति प्रतिवेदन. अन्य आवश्यक कागजात घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको वडा सर्जिमिन, मुचुल्का. वडा कार्यालयको सिफारिस	
२४	भवन निर्माण, नक्सापास	व्यहोरा खुलेको निवेदन. निर्माण हुने भवनको नक्सा थान २. चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको ट्रेस नक्शा नक्सा बनाउने इन्जिनियर को सूचीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति. नक्सामा सेफटी ट्याङ्क र सोक पिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात अन्य कागजातहरू	
२५	भवन, अभिलेखिकरण	व्यहोरा खुलेको निवेदन. निर्माण सम्पन्न भइसकेको घर भवनको.नक्सा थान २.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि. कित्ता नम्बर भएको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा नक्सा बनाउने इन्जिनियर को सूचीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ नक्सामा सेफटी ट्याङ्क र सेफटी सोक पिट समेत स्पष्ट देखिएको अन्य कागजातहरू	
२६	पशु चौपायाको नियन्त्रण	व्यहोरा खुलेको निवेदन. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
२७	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	व्यहोरा खुलेको निवेदन. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	
२८	सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोक्ने	व्यहोरा खुलेको निवेदन. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	
२९	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	व्यहोरा खुलेको सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. संस्था फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावली.तथा विधान. अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घरजग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि. घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको घर नक्सा पास घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		<p>अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक आर्थिक व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी</p> <p>संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्ति हरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट.</p> <p>वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>स्थलगत प्रतिवेदन.</p> <p>भौतिक पूर्वाधारको विवरण.मेसिनरी औजार समेत</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	
३०	<p>अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको दर्ता खारेजी</p>	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन.</p> <p>संस्थाको प्रबन्धपत्र नियमावली र विधान.</p> <p>अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घरजग्गा वा भवनको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>घर नक्सा पास घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>संस्थामा कार्य जनशक्तिको विवरण.</p> <p>वडा कार्यालयको सिफारिस.</p> <p>स्थलगत प्रतिवेदन.</p> <p>भौतिक पूर्वाधारको</p> <p>प्रगति प्रतिवेदन.</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरु.</p>	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
३१	औषधी पसल सञ्चालन अनुमति	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन.</p> <p>विगत आ व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन.</p> <p>घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीको विवरण.</p> <p>औषधि पसलमा रहने कर्मचारीको विवरण.</p> <p>भौतिक पूर्वाधारको विवरण.</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरु.</p>	
३२	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने</p> <p>व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद.</p> <p>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	
३३	व्यापारिक फर्मको नविकरण	व्यहोरा खुलेको निवेदन	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	
३४	व्यापारिक फर्म खारेजी	निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अन्य कागजातहरू	
३५	झगडिया हरु बिच मध्यस्तता	झगडिया हरुको संयुक्त निवेदन. झगडिया हरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.	
३६	झगडिया हरु बीच मेलमिलाप	झगडिया हरुको संयुक्त निवेदन. झगडिया हरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.	
३७	सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण अनुमति	व्यहोरा खुलेको निवेदन. सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरण का सबै कागजात	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		माग गरेको यातायात रुटको सेवा पुग्नसक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण अन्य कागजातहरू	
३८	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति को नवीकरण. व्यहोरा खुलेको निवेदन	सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरण का सबै माग गरेको यातायात रुटको विवरण सेवा पुग्नसक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित अन्य कागजातहरू.	
३९	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन. सवारी साधनको विवरण र सो हरि दर्ता एवं नवीकरण मा सबै कागजातहरू. अन्य कागजातहरू	
४०	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति.	व्यहोरा खुलेको निवेदन. सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता नवीकरण सम्बन्धि सम्पूर्ण कागजातहरू. अन्य आवश्यक कागजातहरू.	
४१	विभिन्न कर दस्तुर र शुल्क संकलन.सम्पत्ति कर घर बहाल कर सवारी साधन कर सेवा शुल्क दस्तुर.विज्ञापन कर पर्यटन शुल्क.मनोरञ्जन कर निकासी कर एवं	व्यहोरा खुलेको निवेदन. आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको कर.दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद .अन्य आवश्यक कागजातहरू.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
	शुल्क आदि		
४२	सार्वजनिक निर्माण कार्यको.घ वर्गको ईजाजत पत्र जारी.	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन. निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपसिलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु. क लेभल मेसीन १ थान. ख पानी पम्प १ थान. ग कंक्रीट मिक्सर १ थान. घ भाइब्रेटर १ थान. मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात १ जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुर्याउने १ लाखभन्दा माथिको चुक्ता पुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र. मेशिन औजार दर्ता भएको २ वर्षसम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिबद्धता पत्र बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद. चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. व्यवसाय कर तिरेको रसिद. अन्य कागजातहरु.</p>	
४३	सार्वजनिक निर्माण कार्यको.क वर्गको	व्यहोरा खुलेको निवेदन.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
	इजाजतपत्र नवीकरण.	कर चुक्ता प्रमाणपत्र. विगत आ व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद. चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र	
४४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको घ वर्गको इजाजत पत्रको नामसारी.	खरिद गर्ने र बिक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन खरिद गर्ने र बिक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको बिहान नामसारी गरेको प्रमाण पत्र. कर चुक्ता प्रमाणपत्र. विगत आ व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. अन्य कागजातहरू.	
४५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको घ वर्गको इजाजत पत्र खारेजी.	व्यहोरा खुलेको निवेदन. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अन्य कागजातहरू	
४६	शहरी/ग्रामिण स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन	व्यहोरा खुलेको निवेदन	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
	अनुमति	सहरी स्वास्थ्यसेवा सञ्जाल गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरूको भेलाको निर्णय. शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण. वडा कार्यालयको सिफारिस अन्य कागजातहरू.	
४७	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	निवेदन. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.लि. वडा कार्यालयको सिफारिस. सो साइटको फोटो २ प्रति. बसाइ सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	
४८	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	व्यहोरा खुलेको निवेदन. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. वडा कार्यालयको सिफारिस. चिकित्सकको सिफारिस. अपाङ्गता भएको देखिने फोटो अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. स्थानीय अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिको निर्णय. अन्य आवश्यक कागजात	
४९	ढुंगा गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुंगा,	व्यहोरा खुलेको विवरण.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
	अन्य शेयर जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति.	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. ढुंगा गिट्टी बालुवा नुन माटो खरीढुंगा तथा सिलेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्सा सहितको बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ढुंगा गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता वस्तुहरूको संरक्षण को सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन. प्रारम्भिक वातावरण, मूल्याङ्कन तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन. अन्य कागजातहरू	
५०	ढुंगा गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्पादन गर्ने संस्था दर्ता.	व्यहोरा खुलेको विवरण. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि.विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दूतावासको निजको संस्थाको प्रबन्धपत्र नियमावली वा विधान संस्थाको ५ वर्षे व्यावसायिक संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण. ढुङ्गा गिट्टी बालुवा नुन माटो खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्सा सहितको विवरण. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद. चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अन्य आवश्यक	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		वडा कार्यालयको सिफारिश सञ्चालकको पासवर्ड साइजको फोटो २ प्रति.	
५१	ढुंगा गिट्टी बालुवा नुन माटो खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्थाको नविकरण	व्यहोरा खुलेको संस्थाको आगामी ५ वर्षको बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको विगत आ व को लेखापरीक्षण अन्य आवश्यक कागजातहरु.	
५२	ढुंगा गिट्टी, बालुवा, नुन. माटो खरीढुंगा तथा सिलेट जस्ता वस्तुको संरक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्थाको खारेजी	निवेदन. स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको वडा कार्यालयको विगत आ व को लेखापरीक्षण संस्थाको सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था र लिनुपर्ने तिर्नुपर्ने हिसाब किताब र सोको फरफारक गरेको विवरण. वडा सर्जिमिन, मुचुल्का. अन्य आवश्यक कागजातहरु	
५३	पत्रपत्रिका दर्ता	निवेदनपत्र. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि. न्यूनतम स्नातक उपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पत्रिका प्रकाशन गर्ने	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण. घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा सम्पत्ति कर अन्य आवश्यक कागजातहरु	
५४	पत्रपत्रिका नविकरण तथा नविकरण सिफारिस.	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र. प्रकाशन भएका पत्रिकाका अंकहरूको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरू. पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र. पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको विगत ३ आवको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरु	
५५	पत्र पत्रिका दर्ता खारेजी	व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद चालु आ व सम्मको मालपोत घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विगत आ व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू. संस्थाको सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था र तिर्नुपर्ने हिसाब किताब	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
		र सोको फरफारक गरेको अन्य आवश्यक कागजातहरू.	
५६	इन्टरनेट सेवा टेलिसेन्टर,केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति	व्यहोरा खुलेको निवेदन. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. संस्था फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्थाको प्रबन्ध.पत्र र नियमावली र विधान. प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवन जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा. घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद घर नक्सा पास घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर सम्पति कर तिरेको रसिद प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक आर्थिक, व्यावसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन. सारण पहुँच देखाइएको नक्सा. संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण र संगठनात्मक चार्ट वडा कार्यालयको सिफारिस. अन्य आवश्यक कागजात.	
५७	इन्टरनेट सेवा,टेलिसेन्टर केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारण, अनुमति,	व्यहोरा खुलेको निवेदन. विगत आ व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन.	

सि.नं	प्रवाह गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था
	नवीकरण	घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद. चालु आ व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर सम्पत्ति कर अन्य आवश्यक कागजातहरु.	
५८	इन्टरनेट सेवा टेलिसेन्टर केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति खारेजी	निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन. अन्य आवश्यक कागजातहरु. घरबहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद चालु आ व सम्मको मालपोत घरजग्गा कर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. वडा कार्यालयको सिफारिस वडा सर्जिमिन, मुचुल्का.	