

माला गाउण्डा ज़िला बड़ा

कार्यालयाट प्रदान आगे रेवा सुविधा

लोगों
उपाय
समिति
विधायिका
संघी
प्रेस,
नेपाल

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो समाधान गर्ने अधिकारी	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सी आपको हकमा बसाई साराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुखे बान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.त. सम्भको मालपात्र र घर जग्गा कर लाएकूहत सम्पत्ति कर तिरको रेसिद वा कर निधाय स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रतिलिपि १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा सम्बन्धित कर्मचारी	वडा अधिकारी अनुसार फटका	सोही दिन, अन्तर्वार्षिक अनुसार बढीमा ३ दिनभित्र अनुसार बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँ सम्बन्धित कर्मचारी कार्यपालिकाको अध्यक्ष, अन्तर्वार्षिक प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ सम्बन्धित कर्मचारी कार्यपालिकाको अधिकारी
२.	नागरिक परिचयपत्र	१) बाजु आमको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अधिकारी अनुसार बढीमा ३ दिनभित्र अनुसार बढीमा ३ दिनभित्र	सोही दिन, सम्बन्धित कर्मचारी कार्यपालिकाको अध्यक्ष, अन्तर्वार्षिक प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ सम्बन्धित कर्मचारी कार्यपालिकाको अधिकारी		
३.	सिफारिस							



संसद
संसद
अधिकृत
प्रधानमंत्री
प्रधानमंत्री
अधिकृत
प्रधानमंत्री
प्रधानमंत्री

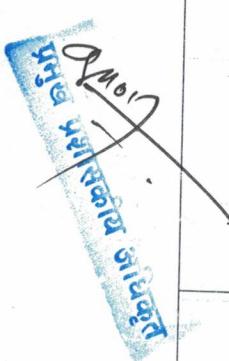
		विषयालय, शाखा	सम्बन्धित फॉर्टका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३.	अग्रिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अग्रिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको सम्भावना आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता पारिचाया गरेको वा परिचाया गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि तुम्है व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अग्रिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जाने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट सार्डिङ्को फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. वा. सम्मको मालपत्र र धर जमा कर वा एग्रिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८) सर्जिन मुद्रुलका	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कम्चारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कम्चारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुद्रुलका तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको मुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, कर्मचारी अनुसार	आर्थिक सोही दिन, सर्जिनको हक्मा बढीमा ३ दिनाभित्र ^{१)} उल्लेख उल्लेख बढीमा ३ दिनाभित्र ^{१)} आर्थिक उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	दुवै नाम गोको व्यक्ति एको हो भन्ने सिफारिसपत्रक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ^{१)} २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.वा. सम्मको मालपत्र र धर जमा कर वा एग्रिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्तिका हक्कवाला उपस्थित भई सनाहरत गर्नु यस्तो ५) अवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिनमाङ्का मुद्रुलकाको प्रतिवेदन माग गर्नी सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कम्चारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कम्चारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुद्रुलका तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	आर्थिक सोही दिन, सर्जिनको हक्मा बढीमा ३ दिनाभित्र ^{१)} उल्लेख उल्लेख बढीमा ३ दिनाभित्र ^{१)} अनुसार
५.	अपाङ्गुलता परिचय पत्रको लागि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदताको प्रतिलिपि	१) निवेदन महिला तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	
६.			निवेदन महिला तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	निशुल्क सर्जिनको हक्मा बढीमा ३ दिनाभित्र ^{१)} गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष,	



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रधानमंत्री जीता दिवाली

२)	कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेंटको सिफारिस ३) व्याख्यां स्वयं आस्थित हुनपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.वा. सम्पादको मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद त्वरिताय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) निवेदन दर्ता गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शूल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	नि:शुल्क सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने स्थानीय बस्तीको सर्जिन कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ५) निवेदन दर्ता गर्ने ६) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	नि:शुल्क सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार निवेदण बुलाइ पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित कर्मचारी कर्मचारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.वा. सम्पादको मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा सचिव आर्थिक ऐमा उत्तेष्ठ अनुसार	सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख



१०८
१०९
११०



					प्रशासकीय अधिकृत	
१०.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउँनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) आवेदाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	१) चट्टा घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले जेठो व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुऱ्यो कुप्रधमध्ये सबैन्ना बुझाउने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ठेँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। ५) आवश्यकता अनुसार वडा अध्याक्षका बा.वडा अध्याक्षका सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुद्रितका तयार गर्ने	वडा सचिव	आधिक ऐमा उत्तरेष्व अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको अध्याक्ष, उपाध्याक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ३) सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ४) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्ख र जुन ठाउँमा आउनेको पनि धेष्य गरिएने ५) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ६) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ७) चालु आ.व. सम्म धर जग्या र मालपोत कर्म वा एकीकृत सम्पति कर तिक्को गरिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एक्जनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ठेँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	वडा सचिव	आधिक ऐमा उत्तरेष्व अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको अध्याक्ष, उपाध्याक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति केटाको स्थानी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुन पर्ने	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फराम भरी सूचना दिने। २) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क अध्याक्ष/का.बा.वडा अध्याक्षका सचिव, सम्बन्धित फार्टका कर्मचारी कर्मचारी गराउने	वडा अधिक ऐमा उत्तरेष्व अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको अध्याक्ष, उपाध्याक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

१०
दृष्टा प्रसाद जौतम
प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख

१३.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलही दुर्घे आस्थित भई सूचना निने ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबू वा दाजुआईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. वा. सम्मको मालागत र पर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको गरिद	१) दुलाहा दुलही दुर्घे आस्थित भई सूचना निने २) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	आधिक एनमा उल्लोख अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र ^{१०००००} उपायक्षम, प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत	
१४.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसोबास गर्ने थर नावर, ठोल, मार्ग वा बाटोको नाम ३) वहालमा बसेको भए धरधनीको सानखत मुचुल्कार निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हक्कमा हाल कायारित रहेको कायालयको पत्र ५) धरबहाल कर तिरेका रसिद ६) धरबहालको साझौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्षबडा सचिवले सञ्चारित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सञ्चारित कर्मचारी कर्मचारी	आधिक ऐनमा उल्लोख अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र ^{१०००००} उपायक्षम, प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत
१५.	स्थाची बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई समारको हक्कमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. वा. सम्मको मालपोते र धर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको गरिद ४) जग्नाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्षबडा सचिवले सञ्चारित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सञ्चारित कर्मचारी	आधिक ऐनमा उल्लोख अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र ^{१०००००} उपायक्षम, प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत
१६.	आधिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्नाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आवश्योत भए आवश्योत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. वा. सम्मको मालपोते र धर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर र बहाल कर तिरेको गरिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन माहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्षबडा सचिवले सञ्चारित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सञ्चारित कर्मचारी	आधिक ऐनमा उल्लोख अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र ^{१०००००} उपायक्षम, प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत

१०००००
प्राप्ति विवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने



१०००००
कृष्ण प्रसाद जौता
प्राप्ति विवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

१०००००
प्राप्ति विवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

१७.	आर्थिक अवस्था कमज़ोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमज़ोर भएको पुष्ट हुने स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सचिवले सम्बन्धित फट्टोका कर्मचारी	निःशुल्क सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्राचासनीय अधिकृत
१८.	कोई फि. मिनाहा सिफारिस	१) नागीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आपै घर भएमा चारु आ. च. सम्पादको मालपत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा पोका प्रमाण कागजातहरु ४) कोई फि. मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सचिवले सम्बन्धित फट्टोका कर्मचारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्राचासनीय अधिकृत
१९.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चारु आ. च. सम्पादको मालपत्र र घर भए घर जगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) साधिक लगात प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उत्तर ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क हुँडाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सचिवले सम्बन्धित फट्टोका कर्मचारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्राचासनीय अधिकृत
२०.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारी	निःशुल्क सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्राचासनीय अधिकृत



१८८८
देव नगरी नगरी नगरी नगरी
नगरी नगरी नगरी नगरी नगरी

५५५५
कृष्ण प्रसाद जौत्तै
प्रमुख प्राचासनीय अधिकृत

				प्रशासकीय अधिकृत	
२४.	जगा धनी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि १) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्दू पर्ने खरे सर्जिमिनमा साक्षी बस्तोको नागारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्पर्को मालपोते र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिको रोसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२५.	जगा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जगा धनी प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि ३) जगाको आसपासको चलन चलीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसाहेले आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्पर्को मालपोते र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रासिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन तातो गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले ३) प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्पर्को मालपोते र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रासिद ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	आधिक संस्था उत्तोष अनुसार आधिक गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रापासकीय अधिकृत
२६.	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाँडे भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जगाको लालपूँजीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्पर्को मालपोते र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रासिद ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले ३) प्राविधिक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी कर्मचारी	आधिक संस्था उत्तोष अनुसार आधिक गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रापासकीय अधिकृत
२७.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्पर्को मालपोते र घर भए घर जगा कर ५) जगाधनीको स्वीकृतिको सनाखात गर्नुपर्ने ६) जगा धनाले सनाखात गोको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी कर्मचारी	आधिक संस्था उत्तोष अनुसार आधिक गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रापासकीय अधिकृत

**२८. जगा प्रसाद जैतस
प्रापासकीय अधिकृत**

प्रमुख
प्रापासकीय
अधिकृत

				प्रशासनिय अधिकृत		
२८.	पूर्जीमा धरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्पाको मालपत्र र धर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिको रेसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएलो कागजात ५) जग्गा धर्नी प्रमाण पूर्जीको प्रतिलिपि	१) निवेदन महित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अद्यक्ष/का.बा.बडा अद्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उत्पलब्ध गराउने	वडा अद्यक्ष/का.बा.बडा अद्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र ^{१००} उत्तेष्ठ अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको अद्यक्ष, उपाद्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	मोही लागत कर्ता सिफारिस	१) मोही लागत कहाँ हुन्मन्दै पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकले नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधर्नी प्रमाण पूर्जीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नामी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्पाको मालपत्र र धर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिको रेसिद ६) जग्गाको श्रेस्तार फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अद्यक्ष/का.बा.बडा अद्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उत्पलब्ध गराउने	वडा अद्यक्ष/का.बा.बडा अद्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक लाने समय: सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ उत्तेष्ठ अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको अद्यक्ष, उपाद्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	नर्मा व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणितको प्रतिलिपि ३) विवेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) प्रति फोटो ५) धर बहाल समझौता ६) आन्ते धर ठहरा भए.चा.तु. आ.व. सम्पाको मालपत्र र धरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नामी ध्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गोको हकमा ध्यान दर्ता वा अन्य निकायमाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितो तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अद्यक्ष/का.बा.बडा अद्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अद्यक्ष/का.बा.बडा अद्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र ^{१००} उत्तेष्ठ अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको अद्यक्ष, उपाद्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१००

कृष्ण प्रसाद गोदाम
कृष्ण प्रशासकीय अधिकृत



३९. व्यवसाय नवीकरण

- १) निवेदन पत्र
- २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ४) बहाल समझौताको प्रतिलिपि
- ५) आफ्ने घर ठहरा भए चा. तु. आ.व. सम्मको मालपत्र र घरजग्गा कर तिरेको

व्यवसाय दर्ता
सिफारिस

- ६) निवेदन पत्र
- ७) व्यवसाय दर्तागर्को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ८) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको राशिद वा कर निधरिण स्वीकृत भएको कागजात
- ९) बहलमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि
- १०) तिन प्रति पासपोट साइज्जग्गो फोटो

व्यवसाय बन्द

- १) निवेदन पत्र
- २) व्यवसाय दर्तागर्को प्रतिलिपि
- ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको राशिद वा कर निधरिण स्वीकृत भएको कागजात
- ४) बहलमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि
- ५) तिन प्रति पासपोट साइज्जग्गो फोटो

<p>३७. व्यवसाय सञ्चालन नम्पेको सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> १) आप्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्रिय ४) घरबहल समझौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ले कागजात वा सम्बन्धित तुलावासको पत्र ७) आप्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको राशिद वा कर निधरिण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<table border="1"> <tr> <td>वडा</td><td>आर्थिक</td><td>सोही दिन,</td><td>गाउँ</td></tr> <tr> <td>अध्यक्ष/का.बा.वडा</td><td>ऐनमा</td><td>सर्जिमिनको हकमा</td><td>कार्यपालिकाको</td></tr> <tr> <td>अध्यक्ष/वडा सचिव,</td><td>उल्लेख</td><td>बढीमा ३ दिनभित्र</td><td>अध्यक्ष,</td></tr> <tr> <td>सम्बन्धित फाँटका</td><td>अनुसार</td><td></td><td>प्रमुख</td></tr> <tr> <td>कर्मचारी</td><td></td><td></td><td>प्रशासकीय</td></tr> </table>	वडा	आर्थिक	सोही दिन,	गाउँ	अध्यक्ष/का.बा.वडा	ऐनमा	सर्जिमिनको हकमा	कार्यपालिकाको	अध्यक्ष/वडा सचिव,	उल्लेख	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,	सम्बन्धित फाँटका	अनुसार		प्रमुख	कर्मचारी			प्रशासकीय
वडा	आर्थिक	सोही दिन,	गाउँ																				
अध्यक्ष/का.बा.वडा	ऐनमा	सर्जिमिनको हकमा	कार्यपालिकाको																				
अध्यक्ष/वडा सचिव,	उल्लेख	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,																				
सम्बन्धित फाँटका	अनुसार		प्रमुख																				
कर्मचारी			प्रशासकीय																				
<p>३८. व्यवसाय सञ्चालन नम्पेको सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> १) व्यवसाय सञ्चालन नम्पेको कारण साहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<table border="1"> <tr> <td>वडा</td><td>आर्थिक</td><td>सोही दिन,</td><td>गाउँ</td></tr> <tr> <td>अध्यक्ष/का.बा.वडा</td><td>ऐनमा</td><td>सर्जिमिनको हकमा</td><td>कार्यपालिकाको</td></tr> <tr> <td>अध्यक्ष/वडा सचिव,</td><td>उल्लेख</td><td>बढीमा ३ दिनभित्र</td><td>अध्यक्ष,</td></tr> <tr> <td>सम्बन्धित फाँटका</td><td>अनुसार</td><td></td><td>प्रमुख</td></tr> <tr> <td>कर्मचारी</td><td></td><td></td><td>प्रशासकीय</td></tr> </table>	वडा	आर्थिक	सोही दिन,	गाउँ	अध्यक्ष/का.बा.वडा	ऐनमा	सर्जिमिनको हकमा	कार्यपालिकाको	अध्यक्ष/वडा सचिव,	उल्लेख	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,	सम्बन्धित फाँटका	अनुसार		प्रमुख	कर्मचारी			प्रशासकीय
वडा	आर्थिक	सोही दिन,	गाउँ																				
अध्यक्ष/का.बा.वडा	ऐनमा	सर्जिमिनको हकमा	कार्यपालिकाको																				
अध्यक्ष/वडा सचिव,	उल्लेख	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,																				
सम्बन्धित फाँटका	अनुसार		प्रमुख																				
कर्मचारी			प्रशासकीय																				
<p>३९. व्यवसाय नवीकरण</p>	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बहाल समझौताको प्रतिलिपि ५) आफ्ने घर ठहरा भए चा. तु. आ.व. सम्मको मालपत्र र घरजग्गा कर तिरेको 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	<table border="1"> <tr> <td>वडा</td><td>आर्थिक</td><td>सोही दिन,</td><td>गाउँ</td></tr> <tr> <td>अध्यक्ष/का.बा.वडा</td><td>ऐनमा</td><td>सर्जिमिनको हकमा</td><td>कार्यपालिकाको</td></tr> <tr> <td>अध्यक्ष/वडा सचिव,</td><td>उल्लेख</td><td>बढीमा ३ दिनभित्र</td><td>अध्यक्ष,</td></tr> <tr> <td>सम्बन्धित फाँटका</td><td>अनुसार</td><td></td><td>प्रमुख</td></tr> <tr> <td>कर्मचारी</td><td></td><td></td><td>प्रशासकीय</td></tr> </table>	वडा	आर्थिक	सोही दिन,	गाउँ	अध्यक्ष/का.बा.वडा	ऐनमा	सर्जिमिनको हकमा	कार्यपालिकाको	अध्यक्ष/वडा सचिव,	उल्लेख	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,	सम्बन्धित फाँटका	अनुसार		प्रमुख	कर्मचारी			प्रशासकीय
वडा	आर्थिक	सोही दिन,	गाउँ																				
अध्यक्ष/का.बा.वडा	ऐनमा	सर्जिमिनको हकमा	कार्यपालिकाको																				
अध्यक्ष/वडा सचिव,	उल्लेख	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,																				
सम्बन्धित फाँटका	अनुसार		प्रमुख																				
कर्मचारी			प्रशासकीय																				



मुख्यमंत्री प्रसाद गौतम
प्रधानमंत्री अधिकृत

२७/८/२०७८
गोप्य

				प्रशासनीय अधिकृत	
३५.	व्यापार व्यवसाय नामांको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपत्र र याज्ञा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण ५) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कम्चारीते आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा उल्लेख अनुसार कम्चारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत
३६.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदनारिको भए तिनु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आदेश धरमा बस्ने भए सोको जगाधर्मी प्रमाण पूर्ण र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपत्र र याज्ञा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कम्चारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा उल्लेख अनुसार कम्चारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत
३७.	जिवितसाङ्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साझी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपत्र र याज्ञा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कम्चारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.बडा उल्लेख अनुसार कम्चारी	आर्थिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

३८
कृष्ण प्रसाद गोत्र
प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

<p>३८. मूतकसारोंको नाता प्रमाणित</p> <p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हक्कदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मूतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हक्कबाला नावालक खए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाइसरी आएको हक्कमा बासार्साराईको प्रतिलिपि ७) हक्कदारहरूको पासपोर्ट साईर्डको फोटो ४ प्रति ८) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानान्तर प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनमित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३९. जिवित रखेको सिफारिस</p> <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति अधिकारीहरू पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईर्डको फोटो ४) चलानी आ. वा. सम्पादको मालप्रते र धर जग्गा करा वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनमित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४०. विद्युत लडान सिफारिस</p> <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जागाधारी पुर्जीको प्रतिलिपि (निवेदकको नाममा जागाधारी पुर्जी नभएप्ना जागाधारी वालाको मन्त्रजुरी नामपत्र, मूतकको हक्कमा नाता प्रमाणित र मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि) ३) हक्क भोगको श्रोत खुल्ले कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनमित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



<p>४९.</p> <p>धारा जड़न सिफारिस</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्राप्तानको प्रतिलिपि ३) जग्गा धारी प्रमाण पूजार्को प्रतिलिपि ४) चालु आ.वा. सम्बन्धी मालपोत र धारा जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिको गसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित फट्टोका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐमा उत्तराख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४३.</p> <p>चौपाल सम्बन्धी सिफारिस</p>	<p>१) काणा सहितको निवेदन २) चौपाल लाने ठाँडेको स्वीकृत पत्र ३) तिने दिने दुख्ने सेनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाल पालन गोका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा बातबरणमा प्रतिकूल प्रभाव राख्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित पाट्टोका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐमा उत्तराख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४४.</p> <p>विद्यालय ठाँडँ सारी सिफारिस</p>	<p>१) उद्योग ठाँडँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको निविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको गसिद पत्रमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर दिएको रासिद दर्ता पत्रको भए तिनु बुझाउनु पर्ने ५) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र विज्ञ सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित फट्टोका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐमा उत्तराख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४५.</p> <p>विद्यालय ठाँडँ सारी</p>	<p>१) विद्यालय ठाँडँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय ठाँडँ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको निविकरण सहितको दर्ता प्रमाण पत्र ४) (साकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्बन्धी सारी जाने ठाँडँ र हालको ठाँडँ</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सम्बन्धित फट्टोका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐमा उत्तराख अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

१०८
लोको शान्ति लोको शान्ति
विवाहिताको शान्ति

गुरु विद्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





द) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

दुवैको मालपत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर
तिसको रसिद

- ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर
तिको रसिदनसितोको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने
- ६) स्थायी लेखा नज्वर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ७) निरीक्षण प्रतिवेदन

- ८) सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र
- ९) सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र

४५.
विद्यालय सञ्चालन
अनुमति तथा कक्षा थप
सिफारिस

- १) विद्यालय कक्षा थपका लागि निवेदन
- २) विद्यालय दत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. को नविकरण
- ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्पर्को मालापत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर
तिरेको रसिद
- ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर
तिरेको रसिद
- ६) निरीक्षण प्रतिवेदन

४६.
आन्तरिक बसाई साराई
सिफारिस

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
- २) सरी जाने व्यातिहिक नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दाता वा जन्म दाता वा ऊरे छुलेको निवेदको प्रतिलिपि
- ३) जग्गाधारी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जगा नभाइको हकमा व्यवसाय वा बसाई छुल्ने प्रमाण कागजात
- ४) घर जगा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्पर्को मालपत्र र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत थार्को कागजात
- ५) घर जगा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनिसंग गरेको घर बहालको सम्झौता

वडा	आधिक	सोही दिन,	गाउँ
अध्यक्ष/का.बा.बडा	सज्जिमाल्लो हकमा	बढीमा ३ दिनभित्र	कार्यपालिकाको
उल्लेख	अध्यक्षबडा सचिव,	बढीमा ३ दिनभित्र	अध्यक्ष,
अनुसार	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख	प्रशासकीय

- १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्षबडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने
- ३) निवेदन दत्ता गर्ने
- ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तथार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

४७.
संस्करक सिफारिस
(व्यक्तिगत)

- १) निवेदन
- २) संस्करक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता समाप्तपत्रको प्रतिलिपि

- १) विस्तृत विवरण रेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने
- २) संस्करक प्रतिलिपि

४८. संस्करक सिफारिस	४९. संस्करक सि�फारिस (व्यक्तिगत)																				
	<p>१) विस्तृत विवरण रेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) संस्करक प्रतिलिपि</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>वडा</th> <th>आधिक</th> <th>सोही दिन,</th> <th>गाउँ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अध्यक्ष/का.बा.बडा</td> <td>सज्जिमाल्लो हकमा</td> <td>बढीमा ३ दिनभित्र</td> <td>कार्यपालिकाको</td> </tr> <tr> <td>अध्यक्षबडा सचिव,</td> <td></td> <td></td> <td>अध्यक्ष,</td> </tr> <tr> <td>अनुसार</td> <td></td> <td></td> <td>प्रशासकीय</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>अधिकृत</td> </tr> </tbody> </table>	वडा	आधिक	सोही दिन,	गाउँ	अध्यक्ष/का.बा.बडा	सज्जिमाल्लो हकमा	बढीमा ३ दिनभित्र	कार्यपालिकाको	अध्यक्षबडा सचिव,			अध्यक्ष,	अनुसार			प्रशासकीय				अधिकृत
वडा	आधिक	सोही दिन,	गाउँ																		
अध्यक्ष/का.बा.बडा	सज्जिमाल्लो हकमा	बढीमा ३ दिनभित्र	कार्यपालिकाको																		
अध्यक्षबडा सचिव,			अध्यक्ष,																		
अनुसार			प्रशासकीय																		
			अधिकृत																		

३) चालु आ. व. सम्मको मालपोते र घर जाए कार वा एकीकृत सम्पति कार तिरको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	२) बडा अध्यक्ष का.बा.बडा अध्यक्ष बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सम्बन्धित फॉटोका कर्मचारी	पहलेसुन्नत अनुसार	उपायक्ष, प्रमुख प्रासादीय अधिकृत	
४२. संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोते र घर जाए कार वा एकीकृत सम्पति कार तिरको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरको रसिद/नतिरको भए तिर्ने बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित पाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐमा उल्लेख अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र उपायक्ष, प्रमुख प्रासादीय अधिकृत
४३. घर कोठा खोल्न कार्य	१) कारण पछ छुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्पत्को घरजागा कर, बहाल कर र मालपोते तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहेबरामा बस्ने कर्मचारी तोन्ने ६) रोहेबरामा बस्ने कर्मचारी तोन्ने ७) बडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने द्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित पाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐमा उल्लेख अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र उपायक्ष, प्रमुख प्रासादीय अधिकृत
४०. नियुक्त वा सुःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) निवेदन तुल्यो प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित पाँटका कर्मचारी	नियुक्त सर्जिमिनको हक्कमा बढीमा ३ दिनभित्र उपायक्ष, प्रमुख प्रासादीय अधिकृत	गार्ड कर्मचारीलिकाको उपायक्ष, प्रमुख प्रासादीय अधिकृत



२०८०/०१/०९
२०८०/०१/०९
प्रसाद
स्थानीय अधिकारी
प्रसाद प्रसादीय अधिकारी

क्रमांक	प्रभागी सिफारिस तथा प्रभागित	विवरण	विवरण	विवरण	विवरण	विवरण	
५५.	कागजामञ्जुरीनामा प्रभागित	१) निवेदन रानगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रेसिद ३) चालु आ. व. सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रेसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐमा उनुसार आर्थिक साही दिन, बढीमा ३ दिनमित्र बढीमा ३ दिनमित्र	साही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनमित्र उनुसार उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	हक्काला वा हक्कार प्रभागित	१) नागीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रभागित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हक्कार प्रभागित काली स्थलगत सर्जिन ४) हक्कार प्रभागित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रेसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐमा उनुसार आर्थिक साही दिन, बढीमा ३ दिनमित्र बढीमा ३ दिनमित्र	गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५७.	अविवाहित प्रभागित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कायालियको रोहबाटा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रेसिद ५) निवेदन रात्रि तेजाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक, ऐमा उनुसार आर्थिक साही दिन, बढीमा ३ दिनमित्र बढीमा ३ दिनमित्र	गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५८.	अपेंजी सिफारिस तथा प्रभागित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय साँ साँ-बाधित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रेसिद ४) निवेदन दर्ता गर्ने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का कर्मचारी	आर्थिक ऐमा उनुसार आर्थिक साही दिन, बढीमा ३ दिनमित्र बढीमा ३ दिनमित्र	गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		



मुख्य प्राप्ति जौत्र
क्रिया प्राप्ति अधिकृत
मुख्य प्राप्ति अधिकृत

राजा राम राजा

५९.	मिलापन कागज/ उत्तरी दर्ता	<p>१) मिलापन गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सच्चाइत लोकिहरुको नामिकहता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सच्चाइत आच कागजातहरु</p>	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	प्रदेश, जिल्ला प्रभावी प्रदेश, जिल्ला
६०.	एकीकृत सम्पति कर्ता/पर जागा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जागा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्सा स्ट्रीफ्रूटि प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जागा खालीद गोको भए मालपोतबाट गिरेष्वन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहल्लो नाम) घोषणा हुन् पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा चा स्थलात प्राविष्ठक प्रतिचेतन तिरेको रूपमा नक्सा चा स्थलात प्राविष्ठक</p> <p>६) मालपोत तिरेको रूपमा नक्सा चा स्थलात प्राविष्ठक</p> <p>७) आ.व ०५७९८ पूर्व आनिरिक राजश कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नामिकहता र नापी नक्साको प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सच्चाइत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निधारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सच्चाइत फाँटका कर्मचारी</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमि मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकलो तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सच्चाइत फाँटका कर्मचारी</p> <p>आधिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनमित्र अनुसार</p> <p>आधिक ऐनमा उल्लेख अनुसार गर्दीमा ३ दिनमित्र अनुसार</p> <p>आधिक अनुसार गर्दीमा ३ दिनमित्र अनुसार</p> <p>आधिक अनुसार गर्दीमा ३ दिनमित्र अनुसार</p> <p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
६१.	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल समझौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सच्चाइत निकायमा दर्ता गोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नामिकहता को प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम घर जागा र मालपोत तिरेको रसिदको चालानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सच्चाइत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निधारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सच्चाइत फाँटका कर्मचारी</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>आधिक आधिक सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनमित्र अनुसार</p> <p>आधिक रेजिमा उल्लेख अनुसार</p> <p>आधिक रेजिमा उल्लेख अनुसार</p> <p>आधिक रेजिमा उल्लेख अनुसार</p> <p>गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

प्रधानमन्त्री
कार्यपालिका
सचिवालय
नामिकहता
कार्यपालिका
सचिवालय
नामिकहता

प्रधानमन्त्री
कार्यपालिका
सचिवालय
नामिकहता

प्रधानमन्त्री
कार्यपालिका
सचिवालय
नामिकहता

६.२. विशापन कर

१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात

२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि

३) तोकिएको कर्मचारीले तोक आदेश गर्ने

४) तोकिएको कर्मचारीले तोक निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने

५) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने

६.३. मालपोत वा भूमि कर

१) निवेदन पत्र

२) प्रथम वर्षको लागि जग्ना धनी प्रमाण पूँजी, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.वा.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गाइएको मालपोत नवीकरण बुक

३) धर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण

४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।

६.४. उल्लेखित बाबेक अन्य

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन

२) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात

३) चालु आ.वा.सम्मको मालपोत र धर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण

४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।

६.५. स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू

१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने

२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

३) निवेदन दत्तानि

४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुरुल्लका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने

६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

२०२३ मंग्ल वार्षि गाउँपालिका कार्यालय
विधायिकाको कार्यालय
गृहितको प्रदेश, नेपाल



[Signature]
संत प्रसाद रोका
अध्यक्ष

[Signature]
कृष्ण प्रसाद गुराम
जीधिकृत

वडा	आर्थिक साही दिन, सर्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँ कार्यालयिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने
२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२) तोकिएको कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने
३) तोकिएको कर बुझाउने।	वडा अधिकृत, सर्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३) तोकिएको कर बुझाउने।
४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	गाउँ कार्यालयिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।