

सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्यक्ष भएका सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासन कायम गरी जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज, सरल बनाउन सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९” रहेको छ ।

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

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

(क) “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कर्मचारी ” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका कार्यालयको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “नगर सभा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “गुनासो सुन्ने अधिकारी ” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित सूर्योदय नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “समिति” भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “वडा सचिव ” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(त) “सूचना अधिकारी” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने : (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।

(३) सेवा प्राप्तिका लागि तोकिएको प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाइ सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

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

(छ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुसूची-२ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम र अनुसूची-३ बमोजिम बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फारमको प्रयोग गरी वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

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

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

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा : (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

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

९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने :** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरेको कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि वार्षिक रुपमा करार सम्झौता गरिनेछ ।

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

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

११. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी:** सार्वजनिक सेवा अरवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछु ।

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

अनुसूचि-१
सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 फिक्कल, इलाम

विषयगत शाखा/ शाखा र उपशाखाहरुको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शूलक (निवेदन दस्तुरसहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता	- न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको सूर्योदय नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५ को अनुसूचि-१ बमोजिम रित पुगेको निवेदनपत्र - सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी - विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	हदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	म्याद तामेली	- सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी - म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता भएको ८ दिनभित्र	निशूलक	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	- ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम रित पुगेको निवेदनपत्र - सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी - विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	मेलमिलाप	अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइपाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिनभित्र	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	मेलमिलापकर्ता/ न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
५	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	● निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू ● पक्षा विपक्षीका साक्षीहरूको बयान ● बकपत्र ● विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ति ● पक्षको अवस्था ● अन्य सम्बन्धित प्रमाण	विवाद दर्ता भएकी तीन महिना/९० दिनभित्र	निशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	निर्णय कार्यान्वयन	क) अचल सम्पतिको हकमा ● घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसंग जोडिएको/नजोडिएको अवस्था ● घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ● घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा ● घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नाम, थर ● घरमा भएको लगापात तथा खरिद विक्री हुने न्युनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा पेश भएको निवेदन ख) चल सम्पतिको हकमा ● स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम	विवाद दर्ता भएको तीन महिना/९० दिनभित्र	निशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	● आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निशुल्क	कानूनी सल्लाहकार	
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	● तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-१) बमोजिम ● घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची-५) बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने	१	रु. २०००।-	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		क) आर्थिक क्षमता- प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनि वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाको चालु पूँजि देखाइ उद्योगको विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । ख) मुख्य जनशक्ति विवरण-मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एकजना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । ग) मेशिन र उपकरण १) ट्रिपर/ट्रयाक्टर - एक / एक थान २) मिक्सर-१ थान ३) Theodolite/Level Machine- एक सेट ४) वाटर पम्प- 1 थान ५) भाइब्रेटर-1थान ६) स्काभेटर द्रष्टव्य: 1. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्व कम्पनीको नाममा रहेको प्रमाण-पत्रका साथै बीमा गरेकव कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ। 2. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठिक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणीत गरेको हुनुपर्नेछ। 3. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ● जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठक निर्णय				

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	● तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-६ बमोजिम) ● घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस ● इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र ● आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सिफारिस, कर तिरेको रसिद, कर चुक्ता कागजात ● कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाणपत्र ● कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । ● अन्य भए आवश्यक कागजात ।	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले आश्विन मसान्तसम्म रु.1500/- चैत्र मसान्तसम्म रु.2500/- दस्तुर	उद्योग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृति प्रदान	● संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकी लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ● लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरू	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	गैर सरकारी संस्था दर्ता	● वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ● २ प्रति विधान संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको ● संचालकको तिन पुस्ते विवरण फोटो सहितको ● सबै संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी ● चालु आ.वको तिरो तिरेको रसिद ● आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ● कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	रु.1500/-	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सहकारी संस्था दर्ता	● वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ● २ प्रति विनियम संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	रु.2500/- दस्तुर	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		- कार्ययोजना, स्वघोषणा, अधिकार प्रत्ययोजन, सेयर र प्रवेश शुल्क बुझ्नेको भरपाई - दुई भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि - रु १०को टिकेट सहित निवेदन - संचालकको तिन पुस्ते विवरण फोटो सहितको - सबै संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी - चालु आ.वको तिरो तिरेको रसिद - आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि - कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण				
१३	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा सूचीकृत	- सूचीकृत हुन चाहाने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन - संस्था वा फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण गरिएको) - मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र - कर चुक्ताको प्रमाणपत्र - आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निर्माण व्यवसाय सूचीकृत शुल्क रु. १०००।- अन्य व्यवसाय वस्तु वा सामान आपूर्तिकर्ता सूचीकृत शुल्क रु. ५०० अन्य व्यवसाय सेवा तथा परामर्श सम्बन्धी सूचीकृत शुल्क रु. ५००	राजश्व शाखा/ जिन्सी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	विनियम संसोधन	तोकिएको विभागीय मापदण्ड पूरा भएको सहकारी संघसंस्थाको विनियम संसोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत	सहकारी ऐन नियम अनुसार कागजात र	निशुल्क	सहकारी व्यवस्थापन तथा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		उपस्थित भइ कम्तीमा २/३ बहुमतबाट विनियम संसोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी ● विनियम संसोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्थासंग आबद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र र ३ महले फारम	प्रमाणहरू पूरा भएमा १५ दिनभित्र		रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	
१५	घरनक्सा पास	● सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ● एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी ● ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस ● मान्यता प्राप्त कन्सलटेन्सीबाट तयार भएको घरको नक्सा	कुनै उजुरी नपरेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनपछि	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	घरनक्सा नामसारी	● सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● साविक जग्गाधनीको नामवाट ● नगरपालिकामा पास भएको घर नक्सा ● वडा कार्यालयको नामसारी पत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस	● सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्माण सम्पन्न सिफारिस ● नगरपालिकाबाट पास भएको घरको नक्सा । ● घरको अगाडि र कुनै कुनाबाट दुवै ● साइडको क्षेत्र आउने गरी खिचिएको फोटो १/१ प्रति गरी २ प्रति ● सम्बन्धित जग्गाधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	घरनक्सा प्रतिलिपी	● सम्बन्धित व्यक्तिको सक्कलै निवेदन ● नक्सा बिग्रिएको भए बिग्रेको नक्साको कपी	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		साविक पास भएको घर नक्सा बनाइ ल्याउनुपर्ने		आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।		
१९	घर मूल्यांकन सिफारिस	- नगरपालिकामा पास भएको भए सो को प्रमाणित नक्सा - घर भएको भनी अमीनको प्रतिवेदन - पास नभएको घर भए सो घरको अमिनले स्थलगत रुपमा खटिइ लिएको घरको फोटो र लम्बाइ तथा चौडाइको नाप	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	घर जग्गा अभिलेखिकरण	- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी - ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस - भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति - भवन संरचनाको चार साईडको फोटो २०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	घर जग्गा नक्सा पास दस्तुर	- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी - ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस - भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		● भवन संरचनाको चार साईडको फोटो ● २०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस				
२२	रेखाङ्कन Layout स्थल सरजमिन मुचुल्का	● सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ● चालु आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	नक्सा नामसारी दस्तुर	● सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ● चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी ● ब्लु प्रिन्ट नक्साको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस ● भवन संरचनाको नक्सा २ प्रति ● भवन संरचनाको चार साईडको फोटो ● २०७२ साल अघि पछि बनेको हो भनी प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	अमिन सेवा शुल्क	● सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ● चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	कार्यक्रम संचालन पेशकी लिनुपर्दा	● निर्धारित ढाँचामा निवेदन ● स्वीकृत प्रस्तावना ● विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
26	स्वीकृत योजना लागत अनुमान तयार गर्ने	योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	योजनाको दुरी अनुसार 3 देखि 10 दिन	निशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
27	योजना सम्झौता गर्ने	- आम उपभोक्ता भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भएको माइन्सूटको फोटोकपी। - उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजना सञ्चालन गर्ने/बैंङ्क खाता खोल्ने, सम्बन्धित निर्धारित फर्मेटको निर्णयहरू सहितको फोटोकपी। - उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन। - उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता र चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। - सम्बन्धित योजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट। - योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस। - उपभोक्ता समितिले लागत साझेदारी वापत नगद रकम जम्मा गर्नुपर्ने भए सो रकम बराबरको सम्बन्धित उपभोक्ताबाट रकम बुझेको भरपाई सम्बन्धी कागजात - बैंक खाता खोल्नका लागि सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन। - बैंक खाता खोल्नका लागि उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको पासपोर्ट साइजको फोटो। - कुन ठाउँमा आयोजना सञ्चालन गर्ने हो सो ठाउँको आयोजना सञ्चालन हुनु पूर्वको आयोजना स्थलको फोटो।	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
28	बैंक खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सिफारिस	- उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि - सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड - खाता खोली वा बन्द गरी पाउँ भन्ने निवेदन	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
					प्रशासन शाखा प्रमुख	
29	पेशकी तथा रनिङ्ग विलको भुक्तानी माग गर्ने	● उपभोक्ता समितिको निर्णय ● पेशकी वा रनिङ्ग बिलको भुक्तानी पाउन भन्ने निवेदन ● कार्य प्रगति देखिने कार्यस्थल फोटो ● प्राविधिक मूल्यांकनसहितको वील भुक्तानी टिप्पणी	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
30	पेशकी फर्स्योट गर्न आउदा	● निर्धारित ढाँचाको निवेदन ● वास्तविक रुपमा भएको खर्चको शीर्षकगत तेरिज ● स्वीकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रतिलिपी ● कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको झल्किने फोटाहरु ● मालसमान खरिदको सक्कल बिल भर्पाई, र मालसमान विवरण तथा रकम बुझाएको भरपाइ ● उपस्थितिको प्रतिलिपी ● जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको उक्त वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस ● विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी ● कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
31	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	● कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ● सार्वजनिक खर्च परीक्षण ● आयोजना सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको वडा कार्यालयको सिफारिस ● उपभोक्ता समितिको निर्णय	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन	निशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		अनुगमन समितिले अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि				
32	योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन। - योजना सम्पन्न भएको हुँदा रकम भुक्तानी गरिदिनु हुन भन्ने सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस पत्र। - योजना सम्पन्न भए पश्चात उपभोक्ता समितिबाट भएको खर्च रकम अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, खर्च सार्वजनिक र रकम निकाशा माग गर्ने सम्बन्धी उपभोक्ता समितिले गरेको निर्धारित फरमेट बमोजिमको निर्णयहरूको प्रतिलिपि। - खर्च सार्वजनिक गरेको सूचनाको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको श्रममूलक कार्यमा निर्माण कार्य गर्दै गरेको फोटो। - आयोजना सुरु हुनुभन्दा पहिले अवस्थाको फोटो, आयोजना सञ्चालन भइरहेको फोटो र आयोजना सम्पन्न भएको कम्तिमा तीन (३) चरणको अवस्थाको फोटो अनिवार्य पेश गर्ने । ५ लाखभन्दा माथिका योजनाको आयोजना सूचना पाटीको फोटो। - मेशिनरी उपकरण प्रयोग भएको भए भ्याट वील सहित उक्त उपकरणको नगरपालिकामा सूचिकृत भएको कर चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि/अन्य बील भरपाई सहितको कागजातहरू। - सम्बन्धित वडाध्यक्षले प्रमाणित गरेको निर्णयानुसार तयार गरेको डोर हाजिर। - योजना सम्पन्न भए पश्चात आयोजना स्तरीय, वडास्तरीय र नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरेको अनुगमन प्रतिवेदन। - सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, निर्माण कार्यको बील, लगायतका रकम भुक्तानीको टिप्पणी सहितको अन्तिम वील सम्बन्धी कागजातहरू।	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
33	धरौटी फिर्ता	<u>ठेक्का फर्महरूको हकमा</u> - निर्धारित ढाँचाको निवेदन - आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र - आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र - सम्बन्धित वडा/शाखा/उपशाखाको सिफारिस <u>उपभोक्ता समितिको हकमा</u> - निर्धारित ढाँचाको निवेदन - उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडा/शाखा/उपशाखाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
34	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिस	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन र रु.१० को टिकट - बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपी) - बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस - बिरामीको रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपी	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
35	१५ शैया अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र, तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालनको अनुमति र नियमन	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन - तोकिएको आवश्यक कागजातहरू - पूर्वाधार तयार गरेको सम्पूर्ण कागजात तथा आशयपत्र	आवश्यक कागजात पूरा भएको ६ महिनाभित्र आशयपत्र स्वीकृत गर्ने ।	गैर सहकारी अस्पताल दर्ता रु. २५०००/- नर्सिङ्ग होम दर्ता शुल्क रु. १००००/- क्लिनिक ल्याप दर्ता रु.५००००/-	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
36	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि	- निवेदन फारम - कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पूरा भएको १५ दिन भित्र	कामको प्रकृति अनुसार	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
	निवेदन दिदा संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू	● संस्था/कम्पनीको विधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि ● स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ● स्थापना गर्न लिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ● अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण:- - बायोडाटा - शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि - प्राविधिक कर्मचारीहरूले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जनशक्तिहरूका काम गन समय (पाट टाइम/फुल टाइम किटान गर्नु पर्नेछ) - मञ्जुरीनामा/कबुलियतनामा ● औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत ● सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण ● भौतिक सामग्रीको विवरण ● प्रारम्भिक वातावरणी परीक्षण –वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन – स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि ● अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव ● अस्पतालको आर्थिक नियमावली ● अस्पतालले लिन सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असाहयलाई छुट दिने नीति ● प्रदान गरिने सेवाको विवरण ● जग्गा/घरका स्वामित्व				

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		● घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धि सिफारिस पत्र ● भवनका स्वीकृत नक्सा ● संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत ● संस्थाका कार्य योजना--- ● PAN मा दर्ता नम्बर: ● कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) ● लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै) ● बिरामी वडापत्रका नमुना ● सम्बन्धित निकायका भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृती पत्र ● रु.५ को हुलाक टिकट ● मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ● भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ● सम्बन्धित निकायकबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताका मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृती पत्र ।				
37	अपाङ्ग परिचयपत्र	● नागरिकता/जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/ जग्गाधनीपुर्जा/मतदाता परिचयपत्र/अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर खाएको भए नियुक्ति पत्र वा जि.वि.स. मा दर्ता प्राप्त अपाङ्गता सम्बन्धि काम गर्ने संस्थाको सिफारिसको २ प्रति प्रतिलिपी ● पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ● मेडिकल जाँचको प्रतिलिपी	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निशुल्क	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
38	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	● निवेदन ● नागरिकता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/ मतदाता परिचयपत्र/ प्रतिलिपी ● पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु.10/- को टिकट	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
39	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	● कार्यक्रम अनुसार	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
40	बालबालिकाको हकहितसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	● कार्यक्रम अनुसार	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	शाखा प्रमुख
41	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, दलित र अन्य सामाजिक समुहहरूको परिचालन सहजिकरण र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय गर्ने कार्यक्रम	● कार्यक्रम अनुसार	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
42	राजिष्ट्रेशन पास	● लिखत गराई लिने/दिनेको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ● संरक्षक/माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र ● सम्बन्धित वडाको घरबाटो सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
43	रोक्का/फुकुवा	● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● सम्बन्धित बैंक/संस्थाबाट रोक्का/फुकुवा सम्बन्धी पत्र ● सम्बन्धित बैंक/संस्थाको प्रतिनिधिको नागरिकताको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाको चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
44	अंशवण्डा	● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● सम्बन्धित वडाबाट फोटो टाँस सहितको नाता प्रमाणित सिफारिस ● अशियारहरूको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र ● सम्बन्धित वडाको घरबाटोको सिफारिस ● सम्बन्धित वडाको आवश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जिमिन मुचुल्का	प्रक्रिया पूरा भए पछि	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		● अन्य आवश्यक प्रमाण				
45	नामसारी	● लिखत गराई नामसारी भई आउने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता ● सक्कल जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र ● स्थायी ठेगाना भएको सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस ● सम्बन्धित वडाबाट फोटोटॉस सहितको नाता प्रमाणीत सिफारिस ● मृतकको छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार तिनपुस्ते खुल्ने सार्वजनिक सर्जिमिन मुचुल्का । ● सम्बन्धित वडाले नामसारी गरिपाउँ भनि लेखिदिएको निवेदन ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
46	संशोधन	● नाम संशोधन (जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा) ● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता/प्रतिलिपि ● नाम, थर फरक भएमा सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस ● सूचना सर्जिमिन ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
47	फोटो टॉस	● जग्गा धनिको सक्कल नागरिकता/प्रतिलिपि ● स्थायी बसोबास भएको गा.पा./न.पा.को सिफारिस ● सक्कल जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	
48	संगोलनामा/दर्ताफारी/सट्टापट्टा/	● लिखत गराई लिने/दिनेको सक्कल नागरिकता	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
		● सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा ● चालु आ.व.को मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र ● नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अन्य आवश्यक प्रमाण				
49	हालसाबिक	● जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ● साविक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपूजा ● चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ● साविक नाप नक्साको ब्लू प्रिन्ट नक्सा ट्रेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
50	घरकायम	● जग्गाधनिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ● जग्गाधनी दर्ता सक्कल प्रमाणपूजा ● चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाणपत्र	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
51	प्रतिलिपि	● जग्गाधनीको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ● सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा ● चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडाले प्रतिलिपि पाउँ भनी लेखिदिएको निवेदन ● सम्बन्धित वडाले लेखिदिएको घरबाटो सिफारिस ● अन्य आवश्यक प्रमाण	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु.500/-	भू-सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
52	बेरोजगार दर्ता	● प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, 2075 को दफा १८ को उपदफा (1) सँग सम्बन्धित अनुसूचि 1 बमोजिम पूर्ण विवरण सहितको निवेदन ● नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको फोटो ● अन्य जिल्लाबाट बसाई सरि आएको भए बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको मितिले 30 दिन भित्र	निःशुल्क	सम्बन्धित वडा कार्यालय र रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
53	रोजगार सेवा तथा परामर्श	● आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
54	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता बन्द	● मृतक को सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र सक्कल ● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस सक्कल ● नाता प्रमाणीत प्रतिलिपि ● संरक्षक वा हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
55	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही खाता नं टिपाउन	● बैंक खाता नं (नगद जम्मा भौचर वा चेक बुक) ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र	सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
56	सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धीत अन्य समस्या तथा गुनासो	● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र, ● बैंक चेक बुक ● नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● (समस्याको प्रकृती हेरी थप कागपत्र आवश्यक पर्न सक्ने)	समस्याको प्रकृती अनुसार	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
57	व्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउने	दर्ता भएको (६) महिना पूरा भएको हुनुपर्ने । (जन्म दर्ताको हकमा) - विवरण खुलेको निवेदन, - जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल - बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी १/१ थान SLC/SEE परिक्षा दिइसकेको हकमा - शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - सम्बन्धीत वडाको सिफारिस, वडा सर्जमिन मुचुल्का र टिप्पणी आदेश । (मृत्यु दर्ताको हकमा) - विवरण खुलेको निवेदन, - मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल, - मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाह दर्ताको हकमा) - विवरण खुलेको दुलाह र दुलही दुबैको सहिछाप भएको निवेदन, - दुलाह र दुलही दुबै जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, - विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल (कन्सुरल प्रमाणीकरणको हकमा) - व्यक्तिगत घटना दर्ता को सक्कल प्रमाणपत्र, - सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस, - नगरपालिकामा कर तिरेको रसिद, - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुरसहित)		
५८	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस माग गर्ने संस्थाले आवश्यक भनी माग गरेका कागजातहरू - शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	खेलकुद सम्बन्धी सिफारिस	- सम्बन्धितको निवेदन - सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका कागजातहरू - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस - सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको]को खण्डमा सोही दिन	रु.३००/-	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाणपत्रमा नाम, थर, जन्ममिति, बाबु आमाको नाम थर, विद्यालयको नाम आदि सच्याइ लिने प्रतिलिपि	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस - वडा कार्यालयको सिफारिस - बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - सम्बन्धित व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.३००/-	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	युवा सम्बन्धी कुनै सिफारिस	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि - सिफारिस माग गर्ने संस्थाले माग गरेका अन्य कागजातहरू	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३	विद्यालयगत निकासा विवरण	सम्बन्धित विद्यालयको निर्णय प्रतिलिपि र पत्र	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूर्योदय नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय, इलाम

सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक वडा-पत्र

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
नागरिकता	१. नागरिकता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सिफारिस	१. बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र नागरिकता प्रतिलिपीको हकमा निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. विवाहिताको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. बसाईं सरी आएको हकमा बसाईं सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२. नामथर, जन्म मिति संशोधन तथा नाबालक सिफारिस	१. निवेदन सहित नाम, थर संशोधन गर्नुपर्ने प्रमाण कागजातहरू २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नाबालक खुल्ने थप प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. जन्ममिति प्रमाणित	१. निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपी २. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. बसाईं सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	४. नाता प्रमाणित	१. निवेदन साथ नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ।	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
		३. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी	३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का वा कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण/सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	५. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार सहितको निवेदन २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरू ३. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का ७. सर्जमिन मुचुल्कामा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताका प्रतिलिपी । ८. भारतमा बसोबास गरेको कुनै आधार जस्तै भोटकार्ड राशन कार्ड आदि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भए राय सोध्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१. जन्म दर्ता	१. जन्मेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति (सूचक) को निवेदन पत्र २. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्बन्धित अस्पतालले प्रमाणित गरेको कागजात (यदि भएमा) । ४. सूचक अरु भए सूचकको नागरिकताको फोटोकपी	१. वडा अध्यक्षबाट कागजात जाँच २. जन्मेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
व्यक्तिगत घटना र सोसँग सम्बन्धित	२. मृत्यु दर्ता	१. मृत्यु भएको ३५ दिनभित्र निवेदन पत्र सहित सूचक र मृतक दुवैको नागरिकता २. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण-पत्र ३. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ४. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. सूचकको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. वडा अध्यक्षले तोकिएका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. मृत्यु भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. विवाह दर्ता	१. दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई दिएको संयुक्त निवेदन पत्र २. दुलहा दुलहीको सकल नागरिकता ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकता	१. तोकिएको शुल्क बुझाउने २. दुलहा दुलही दुवैको उपस्थितिमा सनाखत गराई सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाण-पत्र दिइने	वडा सचिव सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	४. बसाईसराई	१. परिवारको मुख्य सदस्य सूचक भई दिएको निवेदन पत्र ३५ दिन भित्र २. बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ३. बसाई सरी जाने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ४. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. घरमुलीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. बसाई सराई भएको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. एकजना मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ४. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र बुझाउने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	५. सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना/निवेदन दिने २. अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. पतिपत्नी दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. केटा सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण यदि नागरिकतामा फरक भए	१. वडा अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का तयारी २. सूचनाको म्याद नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. मुल दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित पञ्जिकाधिकारीले प्रमाणपत्र दिने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	६. व्यक्तिगत घटना प्रमाणित	१. निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी २. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. घटनासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस प्रमाणित कागजात/सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	८. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी लिन	१. स्पष्ट व्यहोराको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी ३. प्रतिलिपीहरू नै नष्ट हुने प्रकोप भएको खण्डमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस पत्र ५. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर वा व्यवसाय कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	९. वेवारिस बालबालिका जन्मदर्ता घटना दर्ता	१. सूचकको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी । २. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का वा स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ३. संरक्षकत्व ग्रहण गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. संस्थाको हकमा विधान वा नियमावली र संस्था दर्ता नविकरण सहित	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ४. चलानी गरी संरक्षकलाई घटना दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईने ।	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	८. नरबढी वा छुट जग्गा छुट दर्ता	१. निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार/७ नं. फारम र रसिद ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६. जग्गाको नापी नक्सा ७. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	९. चारकिल्ला प्रमाणित	१. स्पष्ट चारकिल्ला खुलेको निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. निवेदक स्वयम उपस्थित नभए निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. चारकिल्ला सँधियार/जग्गाधनीको नाम र जग्गा दिने व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१०. घरबाटो प्रमाणित	१. घर बनेको साल सहितको घरको विवरण खुलेको निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम खुल्ने स्पष्ट ठेगाना २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. घरबाटो रहेको जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. किनबेचको हकमा लिनेदिने दुबै व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ७. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	११. बाटो लगत कट्टा/ बाटो कायम सिफारिस	१. जग्गाधनी स्वयम्को निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. प्रमाणित नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
			५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१२. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. मोही लगतकट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ४. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिन साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१३. अपुताली, बकस, दृष्टिबन्धक सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित लिने दिने दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित घरजग्गाको धनीपूर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सक्कल समेत पेश गर्ने ३. जग्गाधनीको मृत्यु भएको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. अपुतालीको हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस पत्र ५. बकसको हकमा नाता सम्बन्ध पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरू वा स्वघोषणा पत्र ६. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१४. अंशियार र हकवाला प्रमाणित	१. हकदारहरूको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१६. मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर भुक्तानी	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. गत आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन फाँटवाला प्रमुखबाट राजश्व असूलीका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. तोकिएका फाँटवाला कर्मचारीबाट बाँकी बक्यौता जाँच गरी एक्कीन गर्ने ३. तोकिएको रकम बुझिलिई आधिकारिक रसिद उपलब्ध गराउने	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी सोही दिन पालो अनुसार तत्कालै	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	१७. जग्गा धनीपूजामा घर कायम सिफारिस	१. घर कायम गरी पाउँ भन्ने बारे घरको विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित जग्गा धनीपूजाको प्रतिलिपी ४. स्थलगत प्रतिवेदन वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१८. अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम खुल्ने स्पष्ट ठेगाना २. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. बहालमा बस्ने भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. कर्मचारी भए कार्यरत कार्यालयको पत्र ५. घरबहाल कर तिरेको रसिद ६. घरबहाल सम्झौता पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१९. स्थायी बसोबास प्रमाणित	१. स्थायी बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको नाम, थर, उमेर र घरमुलीसँगको नाता खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२०. आन्तरिक बसाइँसराई प्रमाणित/सिफारिस	१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी २. बसाइँ सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. नागरिकता नभएका परिवार सदस्यहरूको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुल्ने निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसोबास खुल्ने प्रमाण कागजात ५. घरजग्गा भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२१. कित्ताकाट	१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	सिफारिस	२. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ३. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ४. घरजग्गा भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयारी ५. निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२२. जग्गा धनीपूजा प्रतिलिपी सिफारिस	१. निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी २. दुइ प्रति पास फोटो २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट सिफारिस तयारी ५. निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२३. घर जग्गाजमिन बहाल कर	१. निवेदन सहित बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बहालकर बुझाएको रसिद ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश २. तोकिएका कर्मचारीबाट कर निर्धारण गरी पेश गर्ने । ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
स्थानीय न्याय सेवा	१. मेलमिलाप मिलापत्र सेवा	१. मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन र सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी २. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. मेलमिलाप केन्द्रबाट पठाएको सिफारिस पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस तयारी ५. निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदनलाई मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	४. वारेस/ मञ्जुरीनामा कागज प्रमाणित	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदनलाई प्रमाणित कागजात/सिफारिस पत्र उपलब्ध	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
			गराउने		
विद्युत	१. विद्युत जडान सिफारिस	१. तिन पुस्ते विवरण खुलेको निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
शिक्षा	२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी २. संशोधन गर्नुपर्ने आधार खुल्ने प्रमाण-पत्रहरूको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडाअध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका फाँटवाला कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी २. घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर र व्यवसाय भए व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	४. विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३. निज विपन्न परिवारको हो भन्ने वडासदस्यको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र र अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
सामाजिक सुरक्षा	१. लक्षितवर्ग परिचय पत्र प्राप्ति	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. लक्षितवर्ग प्रमाणित हुने थप कागजातहरू ३. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
		४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	सहितको सिफारिस तयारी ५. लक्षितवर्ग अभिलेख पुस्तिकामा दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२. कर्मचारी पेन्सनपट्टा सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित कार्यालयको बरबुझारथ व्यहोरा सहितको पत्र ३. नगरपालिका क्षेत्रको बासिन्दा भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई पेन्सनपट्टा लागि सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. प्रहरी मुचुल्का प्रमाणित	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी २. संस्थागत मुचुल्काको हकमा विधान वा नियमावली र दर्ता प्रमाणपत्र ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने मुचुल्का ४. व्यक्तिको हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. संस्थागत भए नियमानुसारको कर बुझाएको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित मुचुल्का पत्र सहित उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	४. अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ता २. विकलाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपी ३. अपाङ्ग व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने सो अवस्था नभए सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४. अपाङ्गता भएको अंग देखिने भाग सहितको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	५. नाबालक सिफारिस	१. निवेदन सहित बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नाबालक खुल्ने थप प्रमाण कागजात भए सो समेत ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	६. संरक्षक सिफारिस/प्रमाणित व्यक्तिगत	१. निवेदन २. संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. वेवारिस वालवालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	७. संरक्षक सिफारिस/प्रमाणित संस्थागत	१. निवेदन २. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी संस्थाको नविकरण भएको प्रमाण। ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र नगरपालिकाको नियमानुसार कर बुझाएको रसिद ५. वेवारिस वालवालिका भए प्रहरी मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	८. धर्मपुत्र-पुत्री सम्बन्धी सिफारिस	१. लिने दिने दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख भएको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सहित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. स्थानीय प्रहरी मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. धर्मपुत्र-पुत्री लिनेदिने दुबैपक्ष उपस्थित हुनुपर्ने ५. सम्बन्धित बालक/बालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रमाण पत्र ६. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. लिने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । एक हप्ता भित्र	
कृषि तथा पशु विकास	१. क्वारेन्टाईन जाँच सिफारिस	१. सिफारिस गर्नुपर्ने उत्पादनको कच्चापदार्थ विवरण सहितको निवेदन-पत्र २. उद्योग/व्यवसाय दर्ताको प्रमाण-पत्र ३. नगरपालिकामा नियमानुसारको कर तिरेको रसिद ४. उत्पादन खरीद गरिएको उद्योगको चलानी सहितको बील	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. कृषि तथा पशुजन्य उद्योग	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	स्थापना तथा संचालन इजाजत/ सिफारिस	कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. नगरपालिका बाहेक अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी ७. व्यावसायिक योजना	३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई इजाजतपत्र / सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
उद्योग व्यवसाय	१. उद्यम व्यवसाय दर्ता/सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. नगरपालिका बाहेक अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी ७. व्यावसायिक योजना	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	२. मझौला तथा साना उद्योग स्थापना सिफारिस	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन हुने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. नगरपालिका बाहेक अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी ७. वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण गर्नुपर्ने भए प्राविधिक अध्ययन प्रतिवेदन र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. फर्मको नाममा बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने	१. निवेदन सहित फर्म दर्ता नविकरण सहितको प्रमाण पत्र २. खाता संचालक हरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. व्यवसाय कर तिरेको रसिद/निस्सा	१. वडा अध्यक्षबाटकागजात जाँच गरी दस्तखत कार्ड प्रमाणित गर्ने २. तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. सिफारिस पत्र आवश्यक भए तयार गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी ।	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	सिफारिस	४. फर्मको छाप र संचालकको फोटो, खाता संचालक नमुना दस्तखत सहितको सम्बन्धित बैंकको खाता संचालन सम्बन्धी कार्ड	सहित कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	४. उद्योग व्यवसाय बन्दको सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	५. उद्योग व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी दरपीठ सहितको नविकृत प्रमाणपत्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	८. व्यवसाय संचालन नभएको प्रमाणित	१. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. भाडाको घरमा संचालित व्यवसायको हकमा घरबहाल सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी ५. स्थलगत प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	९. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१०. उद्योग व्यवसाय	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष,	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	ठाउँसारी प्रमाणित/सिफारिस	२. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र नगरपालिका बहालकर तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडाकार्यालयको अनुमति सहितको सिफारिस पत्र	२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१.संघसंस्था/समुह दर्ता/ सिफारिस	१.आमभेलाको बैठकको निर्णय २. संचालकहरूको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी सहितको निवेदन ३. विधान वा नियमावली न पा को अनुसूची अनुसारको ४. संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. संस्था भाडामा बस्ने भए बहाल सम्झौता पत्र ६. बहालमा लाग्ने नियमानुसारको कर तिरेको रसिद ७. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ८. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ४. नरपालिकाको नीति अनुसारको कर निर्धारण ५. निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिने । ७. कानुनी राय वा प्रहरी प्रतिवेदन आवश्यक भए सो लिने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन र प्रहरी प्रतिवेदनको हकमा सो प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	
सामाजिक संघ-संस्था, सहकारी, समुह	२. संघसंस्था नविकरण/सिफारिस	१. बैठक निर्णयको प्रतिलिपी सहितको पत्र २. संस्थादर्ता प्रमाण पत्र सकल २. गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ५. आफ्नो भवनमा बस्ने भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको ६. भाडाको घरमा बसेको भए बहाल सम्झौता पत्र र नगरपालिकामा बहाल कर बुझाएको रसिद	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार टिप्पणी प्रतिवेदन सहित सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई नविकृत प्रमाण पत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	३. संघसंस्था विधान तथा विनियम संशोधन स्वीकृति/सिफारिस	१. संस्थाको निवेदन पत्र सहित साधारण सभाको संशोधन प्रस्ताव निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी २. संशोधन गरिएका दफा सहित साविकमा भएको व्यवस्था र संशोधन तथा कारण उल्लिखित ३ महले संशोधन विवरण संचालक पदाधिकारीहरूको दस्तखत सहितको २ प्रति ३. साविक चालु विधान/नियमावली २ प्रति	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई संशोधित विधान सहित संशोधन स्वीकृति	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
		४. संचालक/कार्यसमिति पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. निजी घरजग्गा/कार्यालय भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. बहालमा बसेको भए घरबहाल सम्झौताको एक प्रति प्रतिलिपी	पत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने ।	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	४. सहकारी संस्था दर्ता/संचालन अनुमती	१. निवेदन सहित विनियम २ प्रति २. संचालक पदाधिकारीहरूको नामावली सहित नागरिकताको प्रतिलिपी ३. शेयर सदस्यहरूको विवरण ४. पूर्ववत दर्ता भैसकेका सहकारीको हकमा गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस ६. निजी घरजग्गा/कार्यालय भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. बहालमा बसेको भए घरबहाल सम्झौताको एक प्रति प्रतिलिपी	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी राय र प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । ३ दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
	२. वार्षिक आय सिफारिस	१. आयको विवरण खुलेको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाणित गरेको वार्षिक आय विवरण ३. व्यवसायी भए व्यवसाय दर्ता र करचुक्ता प्रमाण पत्र वा रसिद ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे बैंकखाता विवरण र सम्पत्तिको स्वघोषित विवरण माग गर्ने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । ३ दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
विविध सेवा	३. तिरोबारी भित्रको रुखकटान सिफारिस	१. प्रयोजन स्पष्ट खुलेको निवेदन सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ३. कटान गर्नुपर्ने क्षेत्रको प्रमाणित नापी नक्सा ४. कटान गर्नुपर्ने रुखको प्रजाती र परिमाण खुलेको विवरण ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश । २. निवेदन दर्ता ३. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. आवश्यक परे कानुनी परामर्श माग गर्ने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । ३ दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
	४. आर्थिक विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ३. घरजग्गा भए चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी ।	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
		४. वडा सदस्यको रोहबरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का	सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	५. आर्थिक सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ३. घर भए नक्सा र नक्सापास प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आयस्रोत भए सो खुल्ने कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	६. जिवित रहेको प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	७. जिवितसँगको नाता प्रमाणित/ सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	८. मृतकसँगको नाता प्रमाणित/ सर्जमिन सिफारिस	१. निवेदन सहित हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी २. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. बसाइँसरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४/४ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	९. दुई फरक नाम,	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष,	

सेवा क्षेत्र	वर्गीकृत सेवा विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	शुल्क रु
	थर वा जन्ममिति एकै व्यक्तिको भएको प्रमाणित/संशोधन सिफारिस	२. नाम, थर वा जन्ममिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरूको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	२. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१०. वैयक्तिक विवरण तथा चारित्रिक प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. वैयक्तिक विवरण ३. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण तथा सर्जमिन मुचुल्का कागजातहरू	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	११. नाम, थर, जन्ममिति प्रमाणित/संशोधन सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. फरक परेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी सक्कल समेत साथै पेश गर्ने ३. बसाँई सरी आएको भए बसाँई सराई दर्ताको प्रतिलिपी ४. फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भए पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ५. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. स्थानीय भद्रभलाडीको मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
	१२. मञ्जुरीनामा, वारेसनामा लगायत कागजात प्रमाणित/सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपी २. चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३. निवेदन दर्ता ४. तोकिएका कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयारी ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित कागजात/सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी । सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम

(सेवाग्राहीले सन्तुष्ट वा असन्तुष्ट जनाउने)

सेवाग्राहीको नाम र थर : (स्वेच्छिक)

ठेगाना : जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. सेवाग्राहीको लिंग : पुरुष महिला अन्य जात : उमेर : शिक्षा :

सम्पर्क फोन नं. : (स्वेच्छिक)

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ? सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

१.३ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल () ठिकै () जटिल ()

२. सेवाको नियमितता

२.१ कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

२.२ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन () एकदमै कम () धेरै तिरेको ()

२.३ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?

१ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१ यस संस्थाले दिने सेवा प्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै () ठिकै () गरेको छैन ()

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै () गाउँका ठुलावडाको () मध्यस्थकर्ता ()

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ? १ पटक () २ पटक () ३ पटक ()

४.४ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सिप कस्तो छ ?

आवश्यक सिप छ () आवश्यक भन्दा कम छ () निकै कम छ ()

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()

५.२ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो () ठिकै () खराब ()

- ५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो () ठिकै () खासै राम्रो छैन ()
- ५.४ सेवाको लागि चाहिने कागजातहरुको बारेमा प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?
पाएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाईनँ ()
- ५.५ कार्यालयमा राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन् ?
नियमानुसार सबैसँग कर उठाउँछन् () सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् () धेरै वक्त्याता रहने गरेको छ ()
- ५.६ संचालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सिमान्त वर्गको उपस्थिती कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ
२० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()

६. नागरिक वडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सम्बन्धमा

- ६.१ कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्रबारे तपाईंलाई जानकारी छ ?
छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()
- ६.२ तपाईंले डिजिटल नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गर्नु भएको छ ? धेरै () कम () गरेको छैन ()
- ६.३ तपाईंको विचारमा सेवा प्रदायकहरुले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?
धेरै () ठीकै () अति कम ()
- ६.४ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?
धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () भएको छैन ()
- ६.५ कार्यालयमा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको जानकारी छ ?
छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()

७. पारदर्शिता सम्बन्धी

- ७.१ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सुचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?
टाँसेको देखेको छु () कहिलेकाँही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()
- ७.२ यस कार्यालयबाट सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम भए नभएको विषयमा जानकारी छ ?
१ वटा () २ वटा () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()
- ७.३ सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कतिको कार्यान्वयन भएको छ ?
धेरै () ठीकै () कम ()
- ७.४ यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?
धेरै जानकारी पाएको छु () ठिकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()

८. पूर्वाधार सम्बन्धी

- ८.१ संचालन गरेका योजनाहरु कतिको प्रभावकारी छन् ?
प्रभावकारी छन् () ठिकै छन् () प्रभावकारी छैनन् ()
- ८.१ योजना संचालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?
सजिलै पाइयो () कहिले काँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()
- ८.१ योजनाको विल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ? सहज () ठिकै () अप्ठ्यारो ()
- ८.१ योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?
पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छ ()
- ८.१ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?
छ () ठिकै मूल्यांकन हुने गरेको छ () थाहा छैन ()

९. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी

- ९.१ महिला/लैंगिक/घरेलु हिंसाबाट सेवा प्रवाहमा रोकावट भएको छ/छैन ?
छ भने छैन ()
- ९.२ विपद पश्चात खोज उद्धार तथा राहत वितरण र पुर्नस्थापना कति शिघ्र र प्रभावकारी पाउनु भएको छ ?
तुरुन्तै () आवश्यकता अनुसार () सामान्य ()

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर:
मिति :

अनुसूची - ३
पर्यटकीय नगरी
सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिक्कल, इलाम

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फाराम
सेवाग्राहीको नाम र थर : (स्वेच्छिक)

ठेगाना : जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.

सेवाग्राहीको लिंग : पुरुष महिला अन्य

जात : उमेर : शिक्षा :

सम्पर्क फोन नं. : (स्वेच्छिक)

१. यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो ? हो ☐ होइन ☐ अन्य कामको लागि ☐

२. यस कार्यालयमा देहायका कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? (✓) चिन्ह दिनुहोस् ।

क) योजना सम्झौता गर्न ☐

ख) पेशकी लिन ☐

ख) अन्तिम भुक्तानी लिन ☐

घ) सिफारिस लिन ☐

ड) समूह संस्था दर्ता गर्न ☐

च) प्रमाणीकरण गर्न ☐

छ) आर्थिक सहयोग/ राहत/ क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न ☐

ज) न्यायिक काम ☐

झ) गुनासो राख्न ☐ सूचना लिन ☐

अन्य कुनै भए :

सि.नं.	विवरण	उपयुक्त कोष्ठकमा रेजा (✓) चिन्ह लगाउने		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट ☐	ठिकै ☐	अस्पष्ट ☐
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे ?	अति धेरै ☐	ठिकै ☐	थोरै ☐
३	तपाईंप्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ☐	ठिकै ☐	अभद्र व्यवहार ☐
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण-कागजात र दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ☐	ठिकै ☐	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ☐
५	तपाईंले राख्नुभएको समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिका बाट समाधान दिए ☐	ठिकै ☐	समाधान दिन सकेनन् ☐
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो) ☐	ठिकै ☐	लामो र भन्फटिलो ☐

कार्यालयको कुन कुन पक्ष धेरै राम्रो लाग्यो, कुन कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागेका विषयहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५
६	६
७	७

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर :

मिति :