

नागरिक वडा पत्र						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१०.	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्ने	१. योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र, २. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी,	१. निवेदन दर्ता गर्ने, २. कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने, ३. सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने ।	कार्यकारी अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, २. नापी किताब खर्चको विल भर्पाई ३. उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी, ४. योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, ५. वडा कार्यालयको सिफारिस, ६. आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको),	१. निवेदन दर्ता गर्ने, २. कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने, ३. सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने ।	कार्यकारी अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी	कुल लागतको ०.५ छ	सोही दिनभित्र
१२.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१. शिक्षा नियमावली अनुसूची १, बमोजिमको निवेदन , २. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी, ३. जग्गा वा भवन भाँडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी, ४. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा, ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ६. सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति, ७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८. शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार आवश्यक कागजातहरू,	१. निवेदन दर्ता, २. तोक लगाउने, ३. आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	कार्यकारी अधिकृत	रु.१५०००।	
१३.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	(क) जन्म मिति सच्याउनको लागि १. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र(लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा २. अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३. नाविलिक परिचयपत्र वा ४. नागरिकताको प्रमाणपत्र वा ५. कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन	१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने, २. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने, ३. नगरपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयारी गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७. सिफारिस बमोजिम कार्यकारी	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु.१५०।	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

		मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्यरूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।)	अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने ।			
		<p>(ख) जन्मदर्तामा नाम संशोधनको लागि</p> <p>१. बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र,</p> <p>२. नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी. प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र,</p> <p>आमा-बाबु वाव बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <p>१. सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नारिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र,</p> <p>२. स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने,</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने,</p> <p>३. नगरकार्यपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने,</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने,</p> <p>६. सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतले अनुमति बमोजिम विवरण सच्याउने ।</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु.१५०।	
		<p>(ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा:</p> <p>१. विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>२. उक्त देशमा बच्चाको जन्मदर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद)</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने,</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने,</p> <p>३. नगरपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने,</p> <p>७. सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतले अनुमति बमोजिम विवरण सच्याउने ।</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु.१५०।	
१४.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p>(क) नाम संशोधन</p> <p>१. बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्र आदि ।</p> <p>२. खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने,</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने,</p> <p>३. नगरपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु.१५०।	

		<p>प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरण उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण</p>	<p>गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने,</p> <p>७. सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतले अनुमति बमोजिम विवरण सच्याउने ।</p>			
		<p>(ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p> <p>१. अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस,</p> <p>२. स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन मुचुल्कामा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>				
१५.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	<p>(क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:-</p> <p>१. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक गजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन मुचुल्कामा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनि गरेको सिफारिसपत्र,</p> <p>२. दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा:</p> <p>१. विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लेखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन मुचुल्कामा बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने,</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरो गर्ने,</p> <p>३. नगरपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार पार्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने,</p> <p>७. सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिम विवरण सच्याउने ।</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु.१५०।	
१६.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<p>१. अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p> <p>२. नाता, जन्म खुलेको नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात,</p> <p>३. स्थायी ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र,</p> <p>४. स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन मुचुल्कामा बस्नेको प्रमाणित</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने,</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्नेछ्,</p> <p>३. नगरपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु.१५०।	

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	गरी सिफारिस तयार पार्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७. सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिम विवरण सच्याउने ।			
--	--	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

वडा कार्यालयको नागरिक वडा पत्र						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको हकमा) ६. बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति ८. चालु आ.व. सम्म मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति त्कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस,	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		१०. प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी				
२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, २. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने, ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू, ३. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र, ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, ६. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचिएको फोटो ३ प्रति, ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ८. सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानूनी राय आवश्यक भएमा 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/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.३००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्राणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५.	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात, ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण अलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. कार्यालयको पत्र, ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
९.	जन्मदर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने, ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१०.	मृत्युदर्ता	१. निवेदन पत्र, २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्क व्यक्तिले,	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

		<p>आउनेको नागरिकता,</p> <p>३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र,</p> <p>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का,</p> <p>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का,</p> <p>६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>२. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने,</p> <p>३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>५. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।</p>		रु.१५०।	भित्र
११.	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बसाईसराईको कागजात,</p> <p>३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने,</p> <p>४. बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र,</p> <p>५. जाने/नजाने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p>	<p>१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भएको परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने,</p> <p>२. एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने,</p> <p>३. एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने,</p> <p>४. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>५. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१२.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी, पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने । 	<p>१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने,</p> <p>२. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१३.	विवाह दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी)</p> <p>३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने,</p> <p>२. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम</p> <p>२. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र,</p> <p>४. घरबहाल कर तिरेको रसिद,</p> <p>५. घरबहालको सम्झौता पत्र ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			उपलब्ध गराउने ।			
१५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात, अन्य आवश्यक कागजात, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सर्जिमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१८.	कोर्ट फी: मिनाहा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बहाल कर तिरेको रसिद, अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू, कोर्ट फी: मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस 	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			उपलब्ध गराउने ।			
१९.	जग्गा दर्ता वा सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. फिल्डबुक उतार ३. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, ६. जग्गाको नापी नक्सा, ७. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२०.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. जग्गा धनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी, ४. सर्जमिन मुलुक्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साँझी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ६. कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२१.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, २. जग्गा धनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी, ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का, ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२२.	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद,	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने, ५. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			<p>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने,</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>			
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१. निवेदन,</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. नापी नक्सा,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p> <p>५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने,</p> <p>६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागज ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने,</p> <p>५. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने,</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१,०००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२४.	घर बाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपीको नापी नक्सा,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>५. लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षणको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१,०००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२५.	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपीको नापी नक्सा,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p> <p>५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१,०००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

२६.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, ३. प्राविधिक प्रतिवेदन, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.३००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२७.	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ३. जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी, ४. निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२८.	पूजामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५. जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति वर्गमिटर रु.३।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२९.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४. जग्गा श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी, ५. जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३०.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची-४ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		सिफारिस, ३. हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति, ४. घर बहाल सम्झौता, ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको, ६. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५. चलानी गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।			
३१.	व्यवसाय नवीकरण	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, ४. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको,	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची-४ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र, २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, ४. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१,०००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३३.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत वेहोरा सहितको निवेदन पत्र, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल, ४. स्थलगत प्रतिवेदन, ५. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, ६. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, ७. आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३४.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		<p>प्रमाणित प्रतिलिपी, ४. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ६. स्थलगत प्रतिवेदन, ७. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ।</p>	<p>३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>			
३५.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३६.	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. संस्था भाँडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने, ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपत्र र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३७.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साँक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद, ५. ताना प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३८.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ५. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ६. बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराईको प्रतिलिपी, ७. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति, ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>			
३९.	जिवित रहेको सिफारिस	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने, ३. दुई प्रति पासपोर्ट इजको फोटो, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्त कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४०.	विधुत जडान सिफारिस	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात, ४. नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु, ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्त कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१००।	
४१.	धारा जडान सिफारिस	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३. नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्त कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१००।	
४२.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<p>१. कारण सहितको निवेदन, २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र, ३. लिने दिने दुवै सनाखत गर्नुपर्ने, ४. चौपाया पालन गर्ने हकमा स्थान र छरछिमेक तथा बातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने वेहोरा ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	प्रति चौपाया रु.२०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
४३.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन, २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउने पर्ने, ५. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ६. (स्थानीय हको ना) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति सिफारिस पत्र ।	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.३००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४४.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन, २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, ४. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउने पर्ने, ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ७. निरीक्षण प्रतिवेदन, ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४५.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन, २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५. बहाल भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद, ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३. निवेदन दर्ता गर्ने, ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	विद्यालय संचालन गर्न रु.१०००। र कक्षा थप प्रति कक्षा रु.१०००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४६.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदनपत्र, २. सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		<p>प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/घर नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात,</p> <p>४. घरजग्गा भएकाको हकमा घर घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>५. घर जग्गा नभएकाको हकमा स्मबन्धित घर धनीसँग गरेको घरबहालको सम्झौता ।</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	फाँटका कर्मचारी		
४७.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१. निवेदन,</p> <p>२. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</p> <p>५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४८.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१. निवेदन,</p> <p>२. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवंविधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी,</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने,</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४९.	घर कोठा खोल्न कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	<p>१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन,</p> <p>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p> <p>३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p> <p>४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र,</p> <p>५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>५. रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने,</p> <p>६. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्यादपत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.३००।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५०.	निःशुल्क वा सःशुल्क	१. निवेदन तथा नागरिकता	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात	वडा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको

	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात,</p> <p>३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण,</p>	<p>पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>(सशुल्कको हकमा रु.१००।)</p>	<p>हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	<p>१. निवेदन,</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु.१५०।</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५२.	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु.१५०।</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५३.	विवाह प्रमाणित	<p>१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई स राई दर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>३. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>५. वि.स.२०४४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु.१५०।</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५४.	घर पाताल प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>२. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र,</p> <p>३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु.१५०।</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

		<p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>			
५५.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन,</p> <p>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी</p> <p>४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकको मञ्जुरीनामालाई प्रमाणित गराइदिने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन,</p> <p>२. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का,</p> <p>४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज,</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित प्रमाण उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.३००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५७.	अविवाहित प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन,</p> <p>२. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र,</p> <p>३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र,</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर</p> <p>५. जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>६. विदेशमा रहेकाको हका विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित अविवाहित प्रमाण उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५८.	अप्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन,</p> <p>२. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी,</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर</p> <p>४. जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने वा खेसाको प्रमाणित गर्न कागजप्रक्रिया अगाडी बढाउने,</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			<p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणित प्रतिलिपी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>			
५९.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<p>१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन,</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु,</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६०.	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	<p>१. निवेदन,</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी,</p> <p>३. भवन नक्सा स्वीकृती प्रमाणपत्रको र नक्साको प्रतिलिपी,</p> <p>४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी,</p> <p>५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन,</p> <p>६. मालपोत तिरेको रसिद,</p> <p>७. आ.व. ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p> <p>८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने,</p> <p>५. तोकिएको कर बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	रु.१५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६१.	बहाल कर	<p>१. निवेदन पत्र,</p> <p>२. बहाल सम्झौता,</p> <p>३. नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर</p> <p>६. जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा अन्यकरको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>५. तोकिएको कर्मचारीले बहाल कर बुझी लगत राखी निवेदकलाई सो करको रसिद प्रदान गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	आर्थिक ऐनको अनुसूची ३ बमोजिम	
६२.	विज्ञापन कर	<p>१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात,</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी,</p>		<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	अनुसूची ७ बमोजिम	
६३.	मालपोत वा भूमि कर	<p>१. निवेदन पत्र,</p> <p>२. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.</p>	प्रति वर्ग मिटर	

		<p>प्रमाण पूर्जा, नवीकरणकालागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक,</p> <p>३. घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण ।</p>	<p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तक्रिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने,</p> <p>५. तक्रिएको कर बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदनलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु.१५०।</p>	
६४.	<p>उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू</p>	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन,</p> <p>२. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात,</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर</p> <p>४. जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तक्रिएको कागजात पेश गर्ने,</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने,</p> <p>४. तक्रिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p> <p>५. निवेदकले तक्रिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु.१५०।</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>