



छथर जोरपाटी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जोरपाटी, धनकुटा

(नागरिक बडापत्र)

१. नं प्रदेश , नेपाल

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) कानुनी जटीलता भएको देखिएमा कानुनी राय मिलाइने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा १ दिन भित्र ।	रु ३००१- सर्जमिन वापत रु ६००१-
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पुनः विवरणको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ५) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००१-

३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>५) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरिक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) दर्ता, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ५००।-
४)	छात्रवृत्ती सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ती तिरेको रसिद , व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००।-
५)	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००।-

			<p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
६)	आपाङ्ग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र, जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) कुन प्रकारको शारिरीक आपाङ्गता हो सो सम्बन्धित मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ।</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००१-
७)	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोवास गर्ने घर नं, टोल, मार्ग वा वाटोको नाम ।</p> <p>२) बहालमा बसेको भए घर घनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहको पत्र ।</p> <p>४) घर बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) घर बहालको सम्झौता पत्र ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००१-
८	स्थायी बसोवास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>	रु ३००१-

		<p>२) बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	
९)	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) विवाहीत महिलाको हकमा पति र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -विद्यार्थी को हकमा)</p> <p>५) विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी -विवाहिताको हकमा) ।</p> <p>६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रती ।</p> <p>८) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धि कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१०) प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु २००
१०)	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन,</p>	रु ५००।-

		<p>परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरू।</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र ।</p> <p>५) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजहरू।</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रती ।</p> <p>७) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर र तिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	
११	<p>आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात।</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात ।</p> <p>५) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ।</p> <p>६) सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>रु ५००/-</p>
१२	<p>आर्थिक अवस्था कमजोर र विपन्ताको प्रमाण पत्र</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>रु ३००/-</p>

			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१३	विद्युत सिफारिस	जडान	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र । २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ३) हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात । ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००।-
१४	धारा सिफारिस	जडान	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र । २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००।-
१५	जिवित रहेको		१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित	वडा अध्यक्ष/वडा	रु ३००।-

	सिफारिस	<p>प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>३) २ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो ।</p> <p>४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ।</p>	<p>तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजहरु ।</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ।</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००१-
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	<p>१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मुल्य पक्षेपन ।</p> <p>४) हालसालै आपसको खरिद विक्रि भएको भई सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>१) १० लाख सम्मको १५००१-</p> <p>२) २० लाखसम्मको २०००१-</p> <p>३) ३० लाखसम्मको ३०००१-</p> <p>४) ५० लाखसम्मको ५०००१-</p>

		निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ।	सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		५) ५० लाखमाथिप्रत्येक थप १० लाखमा २०००।-
१८	व्यवसाय वन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र । २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) चालु आ.व सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कला । ४) घर वहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी । ५) स्थलगत प्रतिवेदन । ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र । ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १५०।-
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र । २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र । ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) स्थलगत प्रतिवेदन । ६) घर वहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी । ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००।-
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र । २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र । ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००।-

		सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।	तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२१	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १५०१-
२२	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र । २) व्यवस्थापन दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाका वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिक्रिया ५) दुई प्रती पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००१-
२३	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन । २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) स्थानीय तहको नामको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	रु ३००१-

		<p>नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र।</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाका वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझउनु पर्ने।</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतीको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>	दिन भित्र ।	
२४	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन ।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) (सरकारी एंव सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझउनु पर्ने ।</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००।-
२५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००।-

		<p>नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनी सँग गरेको घर बहाल सम्भौता ।</p>	<p>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>		
२६	विद्यालय स्वीकृती/कक्षा वृद्धी सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धीका लागि निवेदन ।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व पुनः नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) सरकारी वाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) निरिक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु १०००/-
२७	व्यक्तिगत सिफारिस विवरण	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु १५०/-

२८	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर वा तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात । ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी । ५) फिल्डबुक उत्तार । ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन । ७) जग्गाको नापी नक्सा । ८) जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३५०
२९	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर र एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का । ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००
३०	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन २) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी एंवम विधानको प्रतिलिपी वा नियामावली प्रतिलिपी ३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	रु ३००।-

		५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन । २) जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) नापी नक्सा । ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद जग्गा धनीको स्वीकृतीको सनाखत गर्नु पर्ने । ५) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १५०/-
३२	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ५) नाता प्रमाणित गर्ने हरु २ प्रती पासपोर्ट साईजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३५०/-
३३	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदाराहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००/-

		<p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसाराईको प्रतिलिपी</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>ड) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
३४	कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ।</p> <p>३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ।</p> <p>६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रमाणित ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>रु ३००/- प्रतिकोठा</p>
३५	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात।</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>रु ३००/-</p>

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३६	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) कार्यालयको पत्र । ३) विषयगत सम्बन्धी अन्य कागजातहरु ।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २) पत्र दर्ता गर्नु पर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने । ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १५०१-
३७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विद्यान वा नियामावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने । ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनीको प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १०००१-
३८	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन -बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ४)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ४००१-

			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३९	चारकिल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) चालु आ.व सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ५) निवेदकले वारेश पठाएको हकमा निजको वारेशनामा पत्र।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	मालपोत प्रयोजन रु ३००।- वित्तीय प्रयोजन रु ५००।-
४०	जन्म मिती प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र । ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १५०।-
४१	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा , दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलहा दुलही उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व सम्मको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु २००।-

		मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात । ५) वि.स २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
४२	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ५००/-
४३	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३०० ।-
४४	हकवाला वा हकदार	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित	वडा अध्यक्ष/वडा	रु ३००।-

	प्रमाणित	प्रतिलिपी र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ४) हकदार प्रमाणित गर्ने	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	
४५	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । 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/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ५००१- सर्जमिन वापत ६००१-
४६	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) चालु आ.व .सम्मको मालपोत । घा जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) निवेदनको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्नु । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००१-

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
४७	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) चालु आ.व सम्मको मालपोत घर घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ३००
४८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत घर घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु १०००।-
४९	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्नेदुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	रु ५००।-

			<p>३) निवेदन दर्ता गर्नु ।</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>		
५०	एकीकृत सम्पत्ती कर /घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३) भवन नक्सा स्वीकृती प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>एकीकृत सम्पत्ती करको दर अनुसार</p>
५१	जन्म दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</p> <p>३) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तीकर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्येसवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन पछी नियमानुसार</p>
५२	मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकता नभएकोहकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>६) सूचना दिने व्यक्तिको</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्येसवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा</p>		<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन पछी नियमानुसार</p>

		नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने।		
५३	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसाराई गरी जानको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसाराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई साराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ॥ ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ६) चालु आ.व सम्मको घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्यव्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन पछी नियमानुसार
५४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	
५५	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलहा हुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा वाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृतसम्पत्ती कर तिरको रसिद	१) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन पछी नियमानुसार
५६	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो । ५) घर बहाल सम्झौता	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदनले तोकेको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।	

		<p>६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरको</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>	<p>शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		
५७	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) घर भाडामा भएको भए घर धनी सँगको सम्भौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरको ।</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदनले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ।</p>	व्यवसाय हेरी