

क्र. स	सेवा सुबिधाको नाम	आवस्यक पर्ने कागजात	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१)	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरि बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
२)	मोही लागत कट्टा सिफारिस	१) मोही लागत कट्टाहुनुपर्ने पूर्ण विवरणको नेवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्शा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००/-

३)	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धित निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. ३००/-
४)	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. ३००/-

५)	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि: शुल्क
६)	अपाङ्ग सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित मेडिकल सुपेरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३)व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि:शुल्क
७)	आस्थाई बसोबास सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नं. टोल मार्ग वा बाटोको नाम २) वाहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	रु.३००/-

		<p>४) घरवहाल तिरेको रसिद  ५) घरवहालाको सम्झौता पत्र</p>	<p>अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	दिन	
८)	स्थाई बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/  सदस्य/  सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.३००/-
९)	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमा / बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) बीवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिध्यार्थिको हकमा )  ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)  ६) बसाई सरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष/  सदस्य/  सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.२५/-

		साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने		
१०)	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 कागजात हरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय या काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रतिलिपिपर सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.३००/-
११)	आर्थिक अवस्था बलियो या सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित	रकम नतोकिएकोमा रु ५००/- तोकिएकोमा प्रति हजार रु १/-

		<p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
१२)	आर्थिक अवस्था कमजोर या विपन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	निःशुल्क
१३)	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) हक भोगेको श्रोत खुल्ने कागज</p> <p>४) नक्शा पास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको</p>	रु. १५००/-

		<p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
१४)	धारा जडान सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नक्शा पास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. १५००/-
१५)	जिवित रहेको सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. १०००/-

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
१६)	<p>दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्ममिति संसोधन सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाम फरक परेको पुस्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.३००/-
१७)	<p>जग्गा मुल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आपसको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण पत्र वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति हजार रु १/-



			उपलब्ध गराउने		
१८)	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्र ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००/-	
१९)	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत प्रतिवेदन ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००/-	
२०)	व्यापारव्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले	300/-

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
२१)	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४) कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	निःशुल्क
२२)	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>३) चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन</p>	रु. २५/-

		<p>४) नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
२३)	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	<p>१)कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाय लाने ठाउको स्वीकृत पत्र</p> <p>३)लिने दिने दुबैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपायपालन गर्नेको हकम स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.३००/-
२४)	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३)आफ्नै घर भए चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइज फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.३००/-

२५)	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँ सारीको लागि निवेदन  २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र  ४) चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ५) बहालमा भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने  ६) (स्थानीय तहको नाम ) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सो वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) ) तोकिएको १)बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र  २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र  ३)चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.५००/-
२६)	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँ सारीको लागि निवेदन  २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र  ४)(सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा )चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.३००/-

		<p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नंबर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरिक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) (स्थानीय तहको नाम ) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सो वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
२७)	आन्तरिक बसाइ सराइ सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सरि जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्सको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि व्यवसाय वा घर वा जग्गा नभएकाको हकमा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकोको हकमा 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 नभएकाको हकमा म्वन्धित घर धनि संग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५०/-
२८)	विद्यालय संचालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४)(सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा )चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले</p>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सामुदायिक निशुल्क संस्थागत :आधारभूत रु.१५,०००/- माध्यमिक रु.२०,०००/-

		पत्र को प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ६) स्थायी लेखा नंबर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरिक्षण प्रतिवेदन	तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
२९)	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००/-
३०)	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लागत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्ड बूक उतार ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्शा ८) जग्गा संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति रोपनी रु. २५००/-

३१)	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.३००/-
३२)	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्था नबिकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.१०००/-
३३)	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्शा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन	रु.३००/-

		<p>५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जागा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
३४)	जीवित संगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सर्जमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षि बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>फोटो राखेर अंग्रेजीमा रु ६००/- फोटो नराखी रु.४००/- नेपालीमा रु .३००/-</p>
३५)	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वसाई सराइ आएको हकमा वसाइ सराइको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>रु.३००/-</p>



		१) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३६)	कोठा खोल्ने कार्य/ रहोवरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासकार्यालयाको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) रहोवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.३००/-
३७)	नि: शुल्क वा स: शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि:शुल्क

			उपलब्ध गराउने		
३८)	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजात		वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.३००/-
३९)	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली , निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र को प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ३)आफ्नै घर भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्शा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नया रु १००० नविकरण रु. पुंजी /कारोवार अनुसार रु ३००/- देखि रु. ३५००/- सम्म
४०)	घर बाटो प्रमाणित	१)निवेदन(बाटोको नाम, टोलसमेत खुलाउने ) पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्ली नापी नक्शा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति कित्ता रु. ५००/-

		प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजले दिएको आधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६)स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४१)	चार किल्ला प्रमाणित	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्शा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्ति तोकिएको हकमा निजले दिएको आधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.३००/-
४२)	जन्म मिति प्रमाणित	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणित प्रतिलिपि ३)बसाइ सरि आएको भए सो को प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५०/-
४३)	विवाह प्रमाणित	१)दुलाह दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/	रु.५०/-

		<p>२) वसाई सराइ आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि</p> <p>३) दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
४४)	घर पाताल प्रमाणित	<p>१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३)स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.५००/-
४५)	कागज /मंजुरिनामा प्रमाणित	<p>१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन</p>	रु.३००/-

		संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४)मंजुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४६)	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन कागज ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१०००/-
४७)	अविवाहित प्रमाणित	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)सम्प्रक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रहोबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको कागजात ५)विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००/-

			बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४८)	जग्गा रेखांकनको कार्य /सो कार्यमा रहोबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	300/-
४९)	जग्गाधनि पुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थाई बाटाह जागा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००/-
५०)	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित	रु.५००/-

		<p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	
५१)	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२)घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३)विषय संग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु.६००/-
५२)	मिलापत्र कागज तथा उजुरी दर्ता	<p>१)मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३)विषयसंग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) ) तोकिएको</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा</p>	रु.१०००/-

			कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिन	
५३)	एकीकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	१) निवेदनपत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशनपारित लिखितको प्रतिलिपि ४) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व. ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबसमक्ष पेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरि निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	मुल्यांकनको आधारमा
५४)	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबसमक्ष पेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरि	वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्झौता रकमको २%



			निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने		
५५)	विज्ञापन कर	१)निवेदन पत्र र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय रअन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबसमक्ष पेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरि निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	k  t वर्गफुट रु १०० डिपि.एस बोर्ड प्रतिवर्गफिट रु ७५ भित्ते लेखन प्रति वर्गफिट रु २५ तुल व्यानर प्रति एक हप्ताको ३०० लाइट डिजिटल बोर्ड LED
५६)	मालपोत / भुमि कर	१)निवेदन पत्र २)प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ. वा. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारि गरिएको मालपोत नाविजकरण बुक ३)घर जग्गा वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	मुल्यांकन पछी जारि गरिएको विजक बमोजिम
५७)	जन्म दर्ता	१)निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३)चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य परिवारको मुख्य व्यक्तिले २)निजको अनुपस्थितिमा उमेर	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछी रु ५० सम्म

		रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	पुगेको पुरुष मध्य जेठो व्यक्तिले सुचना दिने	लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
५८)	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन दर्ता २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्य जेठो व्यक्तिले सुचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यस पछी पचास
५९)	बसाइ सराइ जाने आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रांनपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइ सराइ गरि जाने हरुको हकमा परिवारको विवरण सहितको वडा कार्यालय बसाइ सराइको कागजात ३) जहा जाने हो त्यस ठाउको लालपूरजा र जुन ठाउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाइ सराइ गरि आउनेको हकमा बसाइ सराइ गरि ल्याएको प्रमाणपत्र ५) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइ सराइ भएको भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने २) एकजनाको मात्र बसाइ सराइ भएको भए निजले सुचना दिने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यस पछी पचास
६०)	सम्बन्धबिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसालाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरि सुचना दिने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यस पछी पचास

		४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडामा हुनुपर्ने		लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
६१)	विवाह दर्ता	१)निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलाहिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजु भाइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सुचना दिने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यस पछी पचास
६२)	नया व्यवसाय दर्ता	१)निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिदेशीको हकमा राहादानिको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारि गरेको व्यसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	किसिम प्रकृति र पुंजी अनुसार फरक फरक
६३)	व्यवासाय नवीकरण	१)निवेदन पत्र २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको	मुल्यांकन पछी जारि गरिएको बिजक अनुकार किसिम, प्रकृति र पुंजी अनुसार फरक फरक

		५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिन	
६४)	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस /प्रमाणितहरू	१)निवेदन पत्र २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) ) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिबले सम्बन्धित फाटका कार्मचारी लाग्ने समय : सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सिफारिसको प्रकृति अनुसार न्युनतम रु.३००/-