# ऐसेलुखर्क गाउँपालिका

## ४ नं. वडा कार्यालय, जलेश्वरी, खोटाङ

# नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

| क्र. सं. | 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<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २ | मोही लगत कट्टा सिफारिस | १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३ | घर कायम सिफारिस | १) घरकायम सिफारिस पाऊ भन्नेसम्बन्धी निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३ सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) स्थलगत प्रतिवेदन<br>५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४ | छात्रबृत्ति सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद<br>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५ | विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ६ | अपाङ्ग सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि<br>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस<br>३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ७ | अस्थाई बसोबास सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम<br>२) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र<br>४) घरबहाल कर तिरेको रसिद<br>५) घरबहालको सम्झौता पत्र | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ८ | स्थायी बसोबास सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>२) बसाईं सराईको हकमा बसाईं सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ९ | नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | १) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)<br>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)<br>६) बसाईंसरी आएको हकमा बसाईं सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस<br>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १० | अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस | १) निवेदन पत्र र अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार<br>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु<br>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र<br>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु<br>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>८) सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने। | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ११ | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा<br>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात<br>४) अन्य आवश्यक कागजात<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६) सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १२ | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १३ | विद्युत् जडान सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात<br>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि<br>५) अन्य आवश्यक कागजातहरु<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १४ | धारा जडान सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि<br>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १५ | जीवित रहेको सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने<br>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १६ | दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु<br>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने<br>५) आवश्यकतानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १७ | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण<br>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १८ | व्यवसाय बन्द सिफारिस | १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरासहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल<br>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br>५) स्थलगत प्रतिवेदन<br>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र<br>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| १९ | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस | १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारणसहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र<br>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) स्थलगत प्रतिवेदन<br>६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br>७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २० | व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | १) कारणसहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २१ | कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु<br>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने<br>५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २२ | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस | १) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने<br>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने।<br>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २३ | चौपायसम्बन्धी सिफारिस | १) कारणसहितको निवेदन<br>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र<br>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने<br>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २४ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | १) निवेदन पत्र<br>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २५ | उद्योग ठाउँसारी सिफारिस | १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन<br>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २६ | विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस | १) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको नामको नवीकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>७) निरीक्षण प्रतिवेदन<br>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २७ | आन्तरिक बसाईं सराई सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाईं खुल्ने प्रमाण कागजात<br>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २८ | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस | १) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नवीकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४) सरकारीबाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद<br>६) निरीक्षण प्रतिवेदन | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| २९ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३० | जग्गा दर्ता सिफारिस | १) निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि<br>५) फिल्डबुक उतार<br>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन<br>७) जग्गाको नापी नक्सा<br>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु<br>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३१ | संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) | १) निवेदन<br>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता /जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) आवश्यकतानुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का<br>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १) विस्तृत विवरण रहेको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३२ | संरक्षक सिफारिस (संस्थागत) | १) निवेदन<br>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,<br>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>४) आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३३ | नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस | १) निवेदन<br>२) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि<br>३) नापी नक्सा<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।<br>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने।) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३४ | जीवितसँगको नाता प्रमाणित | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३५ | मृतकसँगको नाता प्रमाणित | १) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६) बसाईंसरी आएको हकमा बसाईं सराइको प्रतिलिपि<br>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति<br>८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का<br>९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३६ | कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य | १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन<br>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद<br>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र<br>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का<br>६) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने<br>७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३७ | निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात<br>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३८ | अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) कार्यालयको पत्र<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु | १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) पत्र दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ३९ | संस्था दर्ता सिफारिस | १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४० | घर बाटो प्रमाणित | १) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपिसहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४१ | चार किल्ला प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४२ | जन्म मिति प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) बसाईं सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४३ | विवाह प्रमाणित | १) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) बसाईं सरी आएकाको हकमा बसाईं सराइ दर्ता प्रमाण पत्र<br>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने।<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४४ | घर पाताल प्रमाणित | १) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र<br>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन<br>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४५ | कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि<br>४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४६ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन<br>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६) आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४७ | अविवाहित प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र<br>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४८ | जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर | १) निवेदन पत्र<br>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र<br>३) प्राविधिक प्रतिवेदन<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ४९ | जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५० | पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५१ | अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५२ | मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता | १) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन<br>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५३ | एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर | १) निवेदन<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि<br>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि<br>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन<br>६) मालपोत तिरेको रसिद<br>७) आ.व ०५७/०५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि<br>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने<br>५) तोकिएको कर बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५४ | बहाल कर | १) निवेदन पत्र<br>२) बहाल सम्झौता<br>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्त्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने।<br>३) तोकिएको कर बुझाउने<br>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५५ | विज्ञापन कर | १) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात<br>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि | | " | नियम अनुसार |
| ५६ | मालपोत वा भूमीकर | १) निवेदन पत्र<br>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक<br>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण | १) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने।<br>५) तोकिएको कर बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५७ | जन्म दर्ता | १. निवेदन पत्र<br>२. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता<br>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले<br>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५८ | बसाईं-सराई (जाने/ आउने) दर्ता | १) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईं सराईको कागजात<br>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने।<br>४) बसाईं सराई गरी आउनेको हकमा बसाईं सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईं सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने<br>२) एकजनाको मात्र बसाईं सराई भए निजले सूचना दिने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ५९ | बसाईं-सराई जाने/ आउने दर्ता | १) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) बसाईं सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईं सराईको कागजात<br>३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने<br>४) बसाईं सराई गरी आउनेको हकमा बसाईं सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र<br>५) जाने (आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि<br>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईं सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने<br>२) एकजनाको मात्र बसाईं सराई भए निजले सूचना दिने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ६० | सम्बन्धविच्छेद दर्ता | १) निवेदन पत्र<br>२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति<br>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने | १) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ६१ | विवाह दर्ता | १) निवेदन पत्र<br>२) दुलाहा (दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ६२ | नयाँ व्यवसाय दर्ता | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस<br>४) २ प्रतिफोटो<br>५) घर बहाल सम्झौता<br>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको<br>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 प्रतिलिपि | १) निवेदनसहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ६३ | व्यवसाय नवीकरण | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि<br>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको | १) निवेदनसहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |
| ६४ | उल्लेखितबाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | नियम अनुसार |