

## तीनपाटन गाउँपालिका

.....वडा कार्यालय

नागरिक वडा पत्र

**वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर (रु.मा)	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, २) निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ५) सर्जमीन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमीनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	६००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस तथा मोही नामसारी	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	७००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन,सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	कच्ची घर ६०१०० पक्की घर ४००१०० दुई तले ५००१०० तीनतले ५५०१०० चारतले ६००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन,सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
५	विपन्न विधार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र, सम्बन्धित वडाको सिफारीस नागरिकता प्रमाणपत्र / बालबालिकाको हकमा- जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि । २) कुन प्रकारको शारीरिक अपांगता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्टको सिफारिस र जाँच पुर्जा ३) व्यक्ति स्वय उपस्थित हुनुपर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरुपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल, माग वा बाटोको नाम, २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, ४) घरबहाल कर तिरैका रसिद, ५) घरबहालको सम्झौता पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा करवा एकीकृत सम्पति कर तिरैको रसिद, ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरुपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष प्र.प्र.अ.
९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा / बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) विवाहित महिलाको हकमा पति / आमा / बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विद्यार्थीको हकमा), ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विवाहिताको हकमा), ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	१५०।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

		२ प्रति, ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस, १०) प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी ।				
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 पुष्टिगर्ने, ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) वैवाहीक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र, ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति करतिरेको रसिद, ८) सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने कागजातहरू, ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	२५०।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुले कागजात, ४) अन्य आवश्यक कागजात, ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा, एकीकृत सम्पति कर वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ६) सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

		<p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात,  ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी,  ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु,  ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>			
१४	धारा जडान सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,  २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,  ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ,  ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने,  २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,  ३) निवेदन दर्ता गर्ने,  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ,  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
१५	जािवत रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र,  २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने,  ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,  ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने,  २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,  ३) निवेदन दर्ता गर्ने,  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक बन्म मिति संशोधन सिफारिस नाम थर संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवेदन पत्र,  २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु,  ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,  ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने,  ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने,  २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,  ३) निवेदन दर्ता गर्ने,  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ,  २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी,  ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण,  ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने,  २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,  ३) निवेदन दर्ता गर्ने,  ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.

		भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का, ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन पत्र, ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल, ४) घरबहालसम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपि, ५) स्थलगत प्रतिवेदन, ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र, ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) स्थलगत प्रतिवेदन, ६) घरबहालसम्भोजिता पत्रको प्रतिलिपि, ७) सर्जिमिन का मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ,सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहित निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन पत्र, ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२१	कोर्ट फि मिनाहा	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,	२००१००	वडा अध्यक्ष /

	सिफारिस	पत्र, २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू, ४) कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने, ५) स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का।	२) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		प्र.प्र.अ.
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व.मा सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने, ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन, २) चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र, ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने, ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	२००।००	
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी, ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	ठुलो ५००।०० सानो ३००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन, २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर। एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ५) बहाल भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने, ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

		जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।				
२६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन, २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने, ६) स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ७) निरीक्षण प्रतिवेदन, ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात, ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए मा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनी सँग गरेको घर बहालको सम्भौता ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १००१	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन, २) विद्यालय दर्ता - प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहको नामको चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने, ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयारगरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निजि विद्यालय संचान सिफारिस रु. ५०००१ विनिज विद्यालय स्तर वृद्धि सिफारिस रु. ३०००१	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	२००१	वडा अध्यक्ष /

		जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४)विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	दिनभित्र		प्र.प्र.अ.
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ४)साविक लागत प्रमाणित प्रतिलिपी, ५) फिल्डबुक उतार, ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, ७) जग्गाको नापी नक्सा, ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने , ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
३१	संरक्षक सिफारिस ( व्यक्तिकत)	१) निवेदन पत्र, २)संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, ५)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
३२	संरक्षक सिफारिस ( संस्थागत)	१) निवेदन पत्र, २)संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विद्यानकोप्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ४)बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने , ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी , ३) नापी नक्सा, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात )बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने ,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.



		५) जग्गधनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने, ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ।				
३४	जीवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपालीमा रु . २००१०० अंग्रेजीमा रु . ४००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ
३५	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ५) हकबाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपी, ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति, ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, ९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने, ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नेपालीमा रु . २००१०० अंग्रेजीमा रु . ४००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३६	कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन, २) चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद, ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालय पत्र, ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने, ६) वडा कार्यालयबाट ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३७	निशुल्क वा शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात, ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने, ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी, ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३८	अन्य कार्यालयको माग	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,		वडा अध्यक्ष /

	अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	प्रतिलिपी, २)कार्यालयको पत्र, ३)विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।	२) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने , ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनाभित्र	निशुल्क	प्र.प्र.अ.
३९	संस्थागत दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने, ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने , ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनाभित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा , ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) लिने दिजे दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी, ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनाभित्र	एक कित्ता सम्म २००।०० र सो भन्दा माथि प्रति कित्ता ५०।०० थप	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा , ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) निवेदन स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने , ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनाभित्र	एक कित्ता सम्म २००।०० र सो भन्दा माथि प्रति कित्ता ५०।०० थप	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २)नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३	नेपालीमा रु . २००।०० अंग्रेजीमा रु. ४००।००	वडा अध्यक्ष /

		प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	दिनभित्र		प्र.प्र.अ.
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागु नहुदैको अवस्थामा रु. २००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४४	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र , ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४५	कागज / मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजातघरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र, ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाणकागजातहरुको प्रतिलिपी, ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने , ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४६	हकबाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन, ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	मुचुल्का रु. ५००।०० सिफारिस रु. २००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	२००।००	वडा अध्यक्ष /

		रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काकोपत्र, ४) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत, ५) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने, ५) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	दिनभित्र		प्र.प्र.अ.
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	१) निवेदन, २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र , ३) प्राविधिक प्रतिवेदन, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद , ३)जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४)निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
५०	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउन , ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पक्कीको रु . ३००१०० कच्चीको रु . २००१००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
५१	अग्रजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५)निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	४००१००	प / प / अ .
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१००	

			सिफारिस तयार गर्ने, ५।निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने ६।चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
५३	सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन, २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी, ४) भवन,जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी, ५) (स्थानीय तहको नाम ) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, ६) मालपोत तिरेको रसिद, ७) आ.व. ०५/७०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी, ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५।निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६।चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
५४	वहाल कर	१) निवेदन, २) बहाल सम्झौती, ३) नेपाल सरकार मा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ५)चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५।निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६।चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१० प्रतिशत	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
५५	विनापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात, २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी ।		वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	
५६	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र, २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण शुल्क, ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण,	१) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, २)तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ३)तोकिएको कर बुझाउने, ४)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रति कडा अब्ल १२००, दोयम ११००, सिम ८१००, चाहार ६१०० प्रति रोपनी अब्ल १३००, दोयम १२००, सिम ११००, चाहार ४१०० न्यूनतम १०१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
५७	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) बालकको बाबु/ आमाको नागरिकता र विवाह दर्ता, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले, २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन कटेपछि विलम्ब शुल्क २००/१००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.

		परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।				
५८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता, ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र, ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र, ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिनपत्र, ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले, २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने, ३) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन कटेपछि विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
५९	बसाई सराईजाने/ आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात, ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने , ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र, ५) जाने - आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, ६) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने, २) एक जनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन कटेपछि विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १।१ प्रति, ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन कटेपछि विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) दुलाहा - दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन कटेपछि विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) विदेशीको हकमा राहानीको प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, ४) २ प्रतिफोटो,	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले लोकेको शुल्क बुझाउने, ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	लगानीकनीको आधारमा शुल्क निर्धारण हुने ।	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

		<p>५) घर बहाल सम्भौता,          ६) आफ्नो नै घर टहरा भए चा.लु          आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर          तिरेको रसिद ,          ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान          वा अन्य निकायमा दर्ता गरेको हकमा प्यान          दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको          व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>				
६३	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र,          २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित          प्रतिलिपी,          ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय          दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,          ४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी,          ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु          आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर          तिरेको ।</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने,          २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक          आदेश गर्ने,          ३) निवेदन दर्ता गर्ने,          ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,          ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	लगानीको आधारमा शुल्क निर्धारण हुने	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणातहरू	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र          निवेदन,          २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात,          ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर          जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको          रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको          कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने,          २) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई          तोक आदेश गर्ने,          ३) निवेदन दर्ता गर्ने,          ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी          सिफारिस तयार गर्ने,          ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,          ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष /  प्र.प्र.अ.

नोट: यस बाहेक छुटेका विषयहरू, सशोधन हुने विषयहरू र सेवा शुल्कको बारेमा समय समयमा अद्यावधिक गरिने छ । थप जानकारीको लागि कार्यालयमा वा कार्यालयको मोबाईल नं. ९८५४०४२२२० सम्पर्क राख्न सकिने छ ।