

# मुड्केचुला गाउँपालिका

## ..... वडा कार्यालय.....डोल्पा

### नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	स्थानीय तहको निर्णयानुसार
२	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>मोहि लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
३	घर कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>		
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
६	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ता प्रतिलिपि</li> <li>२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>३. व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
७	अस्थायी बसोबास	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम</li> <li>२. बाहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..

		<ul style="list-style-type: none"> <li>३. कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>४. घरबहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>५. घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदन दिने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>		
८	स्थायी बसोबास	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. , चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र आमा / बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. विवाहित महिलाको हकमा पति / आमा / बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)</li> <li>५. विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</li> <li>६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>१०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
१०	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>२. साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु</li> <li>३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</li> <li>५. नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</li> <li>६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनि राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</li> <li>५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन</li> <li>६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”

		<ul style="list-style-type: none"> <li>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>८. सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गराउने</li> <li>७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने</li> </ul>		
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पादन प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>२. आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बाहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>६. सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	"
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	"
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	"
१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	"

		निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१५	जीवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र	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 आवश्यक 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	..
१६	दुबै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फारम जन्ममिति संसोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	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 आवश्यक 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	..
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन 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	..
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..

		<p>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७. आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यासाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	<p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५. नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”

		६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	उपलब्ध गराउने		
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१. कारण सहित निवेदन पेश २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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	”
२४	ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदकन पत्र २. ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बाहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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	”
२६	बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१. बिद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. (सरकारी एवं सामुदायिक बिद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नस्वर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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	”
२७	आन्तरिक बसाइसराइ	१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा	

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>२. निवेदनको पत्र सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>४. घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा एकीकृतसम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>६. निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन गर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. फिल्डबुक उतार</li> <li>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>७. जग्गाको नापी नक्सा</li> <li>८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> <li>९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”



३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. सस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	<p style="text-align: center;">उपलब्ध गराउने</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	”
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर तिरेको रसिद</li> <li>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	”
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखतगर्नुपर्ने</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	”
३४	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ol>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	”

			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ७. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ८. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
३६	कोठा खोल्न कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बाहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
३८	अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. बिषयसँग अन्य कागजातहरु	१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. पत्र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”

		<p>प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
४०	घर बाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कल नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. लिने दिने दुबै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
४३	विवाह प्रमाणित	<p>१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>३. दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..

		<p>वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
४४	घर पाताल प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन नाताप्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>३. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
४७	अविवाहित प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>		”
४८	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>३. प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गाको कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४. निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”

			<ul style="list-style-type: none"> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>		
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखित प्रतिलिपि</li> <li>५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>६. मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>३. तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
५४	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. बहाल सम्झौता</li> <li>३. नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>३. तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”
५५	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>२. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>		वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	”

५६	मालपोत वा भूमिकर	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>प्रथम बर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट गारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक</li> <li>घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	..
५७	जन्म दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ol>	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५८	मृत्यु दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</li> <li>सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>घटना ३५ दिनभित्र परिवारको सर्जमिन मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ol>	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५९	बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात</li> <li>जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने</li> <li>जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाइसराइ भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने</li> </ol>	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने</li> </ol>	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सूचना दिने</li> </ol>	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको	

		<p>वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>४. २ प्रति फोटो</li> <li>५. घर बहाल सम्झौता</li> <li>६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</li> <li>७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी पान वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<p>सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	व्यवसाय नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>२. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	