



चुमनुव्री गाउँपालिका

..... नं. वडा कार्यालय,....., गोरखा ।

नागरिक वडापत्र ।

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक / निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वा 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 ७. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईदिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	स्थानिय तहको निर्णय अनुसार
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने विवरण निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. जग्गा श्रस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	"
३	घर कायम फारम	१. घरकायम सिफारिस पाउ : भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	"

			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , व्यवसाय भएमा व्यवसाय तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
६	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारी प्रतिवेदन	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम २. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखच मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

		५. घरबहालको सम्भौता पत्र	५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको रसिद	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा / बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति /आमा /बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विद्यार्थीको हकमा ५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहितको हकमा ६. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु	१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 फाटका कर्मचारी	”

		<ul style="list-style-type: none"> ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसुची ८ को ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
११	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१३	विद्युत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भागको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु 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 फाटका कर्मचारी	”

		<ul style="list-style-type: none"> ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदक पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकजाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	”

		<ul style="list-style-type: none"> ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मको व्यवसाय नकिरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४. घरवहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने ५. स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. कारण सहितको निवेदन २. चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

२५	उद्योग ठाउसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. उद्योग ठाउँसारी लागि निवेदन पत्र २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहित व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थानीय तहको नाम क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
२६	विद्यालय ठाउसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय ठाउँसारी लागि निवेदन पत्र २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहित व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. सरकारी एवं सामुदायीक विद्यालय बाहेक अन्यमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निरिक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. सरि जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”

		<p>४. घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनी संग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत /कक्षा	<p>१. विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन पत्र</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानिय तहका नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५. फिल्डबुक उतार</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. जग्गा नापी नक्सा</p> <p>८. जग्गा संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p> <p>९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

३१	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता /जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३२	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपिवा नियमावलीको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहालमा भएका सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागाजात 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३४	जिवित संगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

३५	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालकभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. वसाईसराई आएको हकमावसाईसराईको प्रतिलिपि ७. हकदारको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का माग गर्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३६	कोठा खोल्ने कार्य /रोहबरमा बस्ने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३. बहाल समझौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 प्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३७	नि शुल्क वा स शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्न खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएकाउ अन्य कारण 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनसार 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयकाउ पत्र ३. विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल तिरेको रसिद संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
४०	घर बाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन बाटो नाम,टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.व.सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदक दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
४२	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	”

		<p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>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>	<p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
४३	विवाह प्रमाणित	<p>१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
४४	घर पातल प्रमाणित	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यक अनुसारक सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
४५	कागज/ मञ्जुरीमा प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”

४६	हकवाला र हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
४९	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”

५०	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
५१	अंग्रेजी सिफारिस वा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
५२	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर /घर जग्गा कर	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”

		६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व.०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि			
५४	बहाल कर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता ३. नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद को वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
५५	विज्ञापन कर	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
५६	मालपोत वा भूमीकर	१. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएका मालपोत नविकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरउकाउ प्रमाण	१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
५७	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	”
५८	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३. मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	”

		<ul style="list-style-type: none"> ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने 	<p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
५९	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३. जहां जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र ५. जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २. एक जनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्ध वडाको हुनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्निले सूचना फारम भरी सूचना दिने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
६१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. दुलाह- दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. दुलाह-दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
६२	नया व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p>	”

		<ul style="list-style-type: none"> ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	<p>लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
६३	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएकाउ व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहितको तोकिएको कागाजातहरु 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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव ,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	”