

वडा कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवाहरु नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.३००।-
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिडबुकको प्रतिलिपि । ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
३	घरकायम सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) स्थलगत प्रतिवेदन। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) पास भएको नक्सा र प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मूल्य प्रक्षेपण। ५) हालसालू आसपासको खरिद बिक्री भएकोभए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.५००।-

		<p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>४) साविक लगत प्रतिलिपि।</p> <p>५) फिल्ड बुक उतार।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा।</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू।</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>१०) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१२) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
५	घर बाटो सिफारिस/प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।</p> <p>४) जग्गा रहेको क्षेत्रको सक्कल नापी नक्सा।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p> <p>७) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
६	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।</p> <p>४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नाप नक्सा।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	रु.३००।-

		<p>६) साँध साँधियारको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरूको मुचुल्का ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
७	जग्गा रेखांकनको कार्य वा सो कार्यमा रोहबर	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)सम्बन्धित कार्यालयको पत्र।</p> <p>३)प्राविधिक प्रतिवेदन।</p> <p>४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६)व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
८	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि।</p> <p>५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००
९	सम्पत्ति कर	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि।</p> <p>३)भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि।</p> <p>४)भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि।</p> <p>५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन।</p> <p>६) नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐन २०८० को अनुसूची-२ अनुसार हुनेछ ।
१०	जग्गा धनी पूजामा घरकायम गर्ने सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३)भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४)निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदनसहिततोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		<p>५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो । ७) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद १०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
१५	नागरिकता सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) रितपूर्वक भरेको नागरिकता सिफारिस अनुसूची- फाराम- १ । ३) जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र । ४) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता ५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुले नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७) पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । ८) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ९) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । १०) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ११) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.१००।-</p>
१६	नागरिकता को प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) विवाह हुनु पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५) सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाइ प्रतिलिपि प्राप्त गर्नेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला । ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ८) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ९) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । १०) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ११) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.२००।-</p> <p>दोस्रो पटक देखि प्रति पटक रु.१०० थप</p>
१७	अगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अनुसूची ८ को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिस फाराम । ३) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नेको र सो</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	<p>रु.५००।-</p>

		<p>चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू।</p> <p>४) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाहदता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्र।</p> <p>६) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू।</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>८) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति।</p> <p>९) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>१२) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
१८	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा।</p> <p>४) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात।</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजात।</p> <p>६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>७) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.५००।-
१९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोपुष्टि हुने कागजात।</p> <p>४) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.१००।-
२०	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात।</p> <p>५) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि।</p> <p>६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) अन्य आवश्यक कागजातहरू।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३</p>	रु.१००।-

		कर तिरेको रसिद १०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दिन भित्र	
२१	खानेपानीको धारा जडान सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) अन्य आवश्यक कागजातहरू। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
२२	जिवित रहेको प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्वयंव्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने। ४) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
२३	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस वा फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने। ६) नियमानुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
२४	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल। ४) घर बहालमा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि। ५) स्थलगत प्रतिवेदन। ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासोको पत्र। ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-

		<p>७) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का। ८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद १०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।			
२५	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३)स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र। ४)आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५)स्थलगत प्रतिवेदन। ६) घरबहाल सम्भौता पत्रकोप्रतिलिपि। ७)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का। ८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। १०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
२६	ब्यापार नभएको सिफारिस	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि। ३)स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र। ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का। ६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, स	रु.२००।-
२७	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि। ३)आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ४)सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण/कागजातहरू। ५)कोर्टफी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने। ६)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
२८	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र। ३)चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी		भेडा बाख्रा रु.१००।- भैसी राँगा रु.५००।-

		<p>४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	(प्रतिगोटा)
२५	व्यापार, व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) बहालमा भए घर वा जग्गा धनिसँगको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p> <p>६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
३०	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाण-पत्र।</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) घर वा जग्गा बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने।</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.५००।-
३१	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) चालू आ.व.सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू। जस्तै, जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी।</p> <p>६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-

		सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
३२	संरक्षक प्रमाणित (व्यक्तिगत)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता रजम्मा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>५) दुबै जना विच नाता खुले कागजात</p> <p>६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
३३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने।</p> <p>५) दुबै जना विच नाता खुले कागजात</p> <p>६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
३४	नेपाल सरकारको नाउँमा बाटोकायम सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) नापीनक्सा।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गा धनीबाट स्वीकृतिको कागजात।</p> <p>६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
३५	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) नाता खुले प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने उजनाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको</p>	रु.२००।-

		<p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
३६	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नाता खुले प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) हकदारहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) मृतकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>६) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>७) बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति।</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>१०) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>११) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>१२) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१३) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१४) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
३७	कोठा खोले कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) चालू आ.व.सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद।</p> <p>३) बहाल सम्पत्तिकाको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
३८	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात।</p> <p>४) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	निःशुल्क

३५	व्यक्ति वा अन्य कार्यालय को माग अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) कार्यालयको पत्र। ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
४०	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) प्रमाणित विधान वा नियमावली। ३) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद, यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने। ५) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.५००।-
४१	जन्म दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि। ४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुल्ले कागजात। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धीत अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-

४२	विवाह दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर। ३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) दुलाहा दुलही दुबैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। १०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु.२००।-</p>
४३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर। ३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि। ४) पति पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-</p>
४४	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात। ५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने । ६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र। ७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-</p>

		<p>रसिद।</p> <p>९) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१०) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>११) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>			
४५	मृत्यु दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर।</p> <p>३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात।</p> <p>५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-</p>
४६	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.३००।-</p>
४७	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र।</p> <p>४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस पत्र।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.५००।-</p>

४८	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) बसाईसरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुले प्रमाण कागजात। ५) घर जग्गा भएको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र। ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। १०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
४९	बाध्य बसाईसराई प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुले प्रमाण कागजात। ४) बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाण। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
५०	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम। ४) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ५) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र। ६) घरबहाल कर तिरेको रसिद। ७) घर बहालको सम्झौता पत्र। ८) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.२००।-
५१	स्थायी बसोबास प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३) बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	रु.२००।-

		<p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
५२	मृत्यु प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नाता खुले प्रमाणको कागजातहरू।</p> <p>३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता।</p> <p>४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
५३	विवाह प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>२) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र।</p> <p>३) दुलहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) पत्नीले नागरिकता लिएको हकमा आमा वा बुवाको मध्ये कुनै एक व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
५४	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० बर्ष माथि)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) ७० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERS मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क
५५	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) ६० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/</p>	नि:शुल्क

		<p>सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	
५६	अपाङ्गता भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क
५७	एकल महिला भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क
	विधुवा भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४) पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुल्ने पत्र ।</p> <p>५) विपन्नता प्रमाणित कागजात ।</p> <p>६) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क

		<p>ट) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१०) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		
५८	दलित बाल पोषण भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४) बाबु र आमा दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>ट) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>निःशुल्क</p>
५९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ता वा नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४) भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>ट) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>निःशुल्क</p>
६०	अंग्रेजी सिफारिस / प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>ट) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>रु.५००।-</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६१	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको</p>	<p>रु.५००।-</p>

		<p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४)प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि।</p> <p>५)मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको सनाखत।</p> <p>६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>८) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
६२	योजना सम्झौता सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>३)सम्झौता एबं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४)उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p> <p>८) उपभोक्ता अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>९) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>योजना सम्झौता किताब रु.५००।-</p>
६३	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३)(सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद।</p> <p>५)स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>७)सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५)कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.३००।-</p>
६४	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा बृद्धि सिफारिस	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३)स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र।</p> <p>४)सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा विद्यालयका कर्मचारीको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू 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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>विद्यालय स्थापना अनुमति रु.५०००।- तह थप रु. २५००।- कक्षा थप रु. २०००।-</p>

		बहाल कर तिरेको रसिद। ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।	७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं प्रमाणितहरू	१)व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३)विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात। ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५)सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र। ६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। ७) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ९) घर/भवनको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडासदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको १४ औं अधिवेशनको निर्णय अनुसार

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केही गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभा चौधौं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं ”

“समृद्ध बगनासकाली गाउँको सार: समग्र विकासको दिगो आधार”



बगनासकाली गाउँपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
....., पाल्पा ।



नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)