

कल्याणपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कल्याणपुर

१ न . देखि १२ न. सम्मका वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नाम सारी सिफारिस	१) घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००
२	मोही लगतकट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मोही लगत कट्टा सिफारिस रु २००।-, मोही नामसारी रु२००।-, मोही बाँडफाँड तथा मोही र जग्गधनी बाँडफाँड प्रति सिफारिस रु २००।-

३	घर कायम सिफारिस	<p>१ घर कायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने</p> <p>२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक ता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>पक्क घर रु ५००१- कच्ची घर रु २००१-</p>
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>४ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निःशुल्क</p>
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निःशुल्क</p>

			<p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
६	अपाङ्गता सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२ कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल,मार्ग वा बाटोको नाम</p> <p>२ वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४ घर बहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५ घर बहालको सम्झौता पत्र</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव,सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी	रु २००।-

		<p>३ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</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>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
९	<p>नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा)</p> <p>६ बसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८ चालु आ.व .सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१० प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>६ तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निःशुल्क</p>

१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार खुलाउनु पर्ने</p> <p>२ साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३ नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताकालागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५ नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८ सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश 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, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>६ अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	नि:शुल्क
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४ अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात {सर्जमिन मुचुल्का}</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 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>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु २००।-
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा	१ निवेदन	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २००।-

	विपन्नता प्रमाणित	२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ३ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजातहरू	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	लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५ अन्य आवश्यक कागजातहरू ६ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१ कृषि मिटर -निशुल्क २ घरवत्ति जडान दुइ फेज रु २००।- ३ घरवत्ति जडान तिन फेज रु १०००।-
१४	धारा जडान सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-

			६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
१६	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३ चालु आ.व .सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
१७	जग्गा मूल्याङ्कन	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१० लाखसम्म रु ५०० र रु.१० लाख भन्दा माथि प्रति लाख रु ५०

		<p>३ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४ हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</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>		
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१ आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ.ब .सम्मको नबिकरण गरेको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>४ घर बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७ आफ्नै घर भएमा चालु आ ब सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</p> <p>२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५ स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-

		<p>६ घरबहाल सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>७ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
२०	ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१ कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 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>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु ५००।-
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<p>१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>५ स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	निःशुल्क
२२	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१ बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	निःशुल्क

		<p>३ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>६ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<p>१ कारण सहितको निवेदन</p> <p>२ चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतपत्र</p> <p>३ लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>४ चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 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>	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १०००।-
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ व्यवसाय दर्ता गरेकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>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</p> <p>४ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ दुई प्रति पासपोर्ट साइज को फोटो</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम रु २०००।-

			६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१ उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन</p> <p>२ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ आफ्नै घर भए चालु आ.व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने</p> <p>६ क्षेत्रभित्र सारी जाने (स्थानीय तहको नाम) भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>सानो उद्योग- रु १५००१-</p> <p>ठुलो उद्योग- रु २०००१-</p>
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१ विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन</p> <p>२ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा चालु आ. व सम्मको सरीजाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने</p> <p>६ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर पालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिम रु २०००१-</p>

		८ सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र			
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२ सरीजाने व्यक्तिहरुको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४ घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ वा 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 धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</p> <p>२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	<p>१ विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ स्थानीय तहको नाममा चालु आको.व. नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ . व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिमको क विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत

		<p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६ शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		<p>१ निजि आधारभुत विध्यालय रु ५१००।-</p> <p>२ सामुदायिक विध्यालय रु ५००।-</p> <p>३ निजि माध्यमिक विध्यालय रु ७५००।-</p> <p>४ सामुदायिक माध्यमिक विध्यालय रु १०००।-</p> <p>ख कक्षा बृद्धि सिफारिस रु १०००।-</p>
२९	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु २००।-</p>
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आसम्मको मालपोत र .व . घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</p> <p>२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>जग्गा दर्ता सिफारिस जग्गाधनीको तर्फबाट प्रति) कठ्ठा रु ५०।-</p>

		<p>४ साविकको लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५ फिल्डबुक 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>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>		
३१	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	<p>१ निवेदन</p> <p>२ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ व . सम्मको मालपोत र . घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१ विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको 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 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>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु २००।-
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१ निवेदन</p> <p>२ संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ .व . सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४ बहालमा भए सम्झौता पत्रप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु ५००।-

		५ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१ निवेदन २ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ नापी नक्सा ४ चालु आ .व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नु पर्ने ६ जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-
३४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्नेभएमा साक्षी बस्ने ७जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-

		<p>४ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६ वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजकोफोटो ४ प्रति</p> <p>८ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>९ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</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>		
३६	कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कागजात	<p>१ कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२ चालु आ .व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद</p> <p>३ बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४ स्थानीय प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६ आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि राखी कोठा खोल्ने कागजात दिने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सोही दिन,	रु २००।-
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सोही दिन	निःशुल्क

३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ कार्यालयको पत्र ३ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ पत्र दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु २००।-
३९	संस्थ दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १ विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने ३ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सो को जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य//वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाफामुलक संस्था दर्ता सिफारिस एनजिओ दर्ता), नविकरण क्रमश रु २००० र रु ५०० आईएनजिओ दर्ता, नविकरण क्रमश रु. १००० र रु ५०० सेवामुलक संस्था दर्ता, नविकरण क्रमश रु.१००० र रु ५००
४०	घर बाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १ निवेदन बाटोको नाम), टोल समेत खुलाउनेनागरिकता प्रमाणपत्रको (प्रतिलिपि २ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४ 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"> १ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य//वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	घरवाटो सिफारिस दस्तुर: क पिचसडक रु ५०० ख कच्ची मोटरवाटो रु ३०० ग गोरेटोवाटो रु २०० घ वाटो नभएको रु १०० ङ अंशबण्डा, तीनपुस्ते भित्र दाखेल खारेज

		<p>५ लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		<p>प्रयोजन प्रति सिफारीस रु ५००</p>
४१	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१ निवेदन सहित 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>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु २००।-</p>
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<p>१ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ बसाई सरी आएको भए सो कोप्रमाण पत्र</p> <p>४ चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको 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>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु १००।-</p>

			६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४३	विवाह प्रमाणित	१ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३ दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४ चालु आसम्मको मालपोत र .व . घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ५ विपछिको हकमा बिबाहदर्ता २०३४ .स. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
४४	घरपाताल प्रमाणित	१ निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २ घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र ३ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४ चालु आ .व . सम्मको घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ ब सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २००।-

		<p>२ चालु आसम्मको मालपोत र घर .व. जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रति लिपि</p> <p>४ मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</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>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
४६	हकवालावा हकदार प्रमाणित	<p>१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५ चालु आसम्मको मालपोत र .व . घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु २००।-
४७	अविवाहित प्रमाणित	<p>१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४ चालु आसम्मको मालपोत र .व . घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु १००।-

		५ विदेशमा रहेकाको हकमाविदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिश	६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/ सो कार्यमा रोहबरको सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३ प्राविधिक प्रतिवेदन ४ चालु आसम्मको मालपोत र .व . घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २०००।-
४९	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३ जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-

		<p>४ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</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>		
५१	अंग्रेजीमा सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-
५२	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता सिफारिश	<p>१ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	उजुरी तथा मुद्दा दर्ता रु .रु रु २००/-, प्रतिउत्तर रु १००/- मिलापत्र शुल्क रु ६००।अरुको - हकमा कानून बमोजिम ।

५३	सम्पत्ति कर/घर जग्गा सिफारिश कर	<p>१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३ भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४ भवन/जग्गा खरिद गरेको भएमालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६ मालपोत तिरेको रसिद ७ आ .व. ०५७।५८पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८ नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षवडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>न पा को आर्थिक ऐन अनुशार</p>
५४	बहाल कर	<p>१ निवेदन पत्र २ बहाल सम्झौता ३ नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५ चालु आ .व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षवडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>घर तथा जग्गा बहाल कर बहाल रकमको १० प्रतिशत</p>
५५	विज्ञापन कर	<p>१ निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्षवडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>न पा को आर्थिक ऐन अनुशार</p>

		२ सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नुबुझाउने पने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	२ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/सचिव समक्ष पेश गर्ने ५ निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५६	मालपोत वा भूमि कर	१ निवेदन पत्र २ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारीगरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने २ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/सचिव समक्ष पेश गर्ने ५ निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न पा को आर्थिक ऐन अनुशार
५७	जन्म दर्ता	१ तोकिए बमोजिम निवेदन २ बालकको बाबुआमाको नागर/िकता 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 निवेदन दिने र निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने २ वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३ जन्म दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने	वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि घटना दर्ता जरिवाना रु २०० र घटना दर्ता प्रतिलिपि रु ५००

५८	मृत्युदत्ता	<ol style="list-style-type: none"> १ तोकिए बमोजिम निवेदन २ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४ अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५ मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १ घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निवेदन, निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने २ वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३ मृत्युदत्ता गरि प्रमाणपत्र दिने 	<p>वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि घटना दर्ता जरिवाना रु २०० र घटना दर्ता प्रतिलिपि रु ५००</p>
५९	बसाई सराई जाने /आउने दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १ तोकिए बमोजिम निवेदन र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात ३ जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र 	<ol style="list-style-type: none"> १ घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २ एक जनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३ वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३ बसाई सराई गरि प्रमाणपत्र दिने 	<p>वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि घटना दर्ता जरिवाना रु २०० र घटना दर्ता प्रतिलिपि रु ५००</p>
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १ तोकिए बमोजिम निवेदन २ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३ पति पत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४ केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने। 	<ol style="list-style-type: none"> १ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने २ वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३ सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने 	<p>वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि घटना दर्ता जरिवाना रु २०० र घटना दर्ता प्रतिलिपि रु ५००</p>

६१	विवाह दर्ता	<p>१ दुलाहा-दुलही स्वयम उपस्थिति भइ तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२ दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजु भाईको नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ चालु आ .व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१ दुलाहा-दुलही स्वयम उपस्थिति भइ तोकिए बमोजिम निवेदन दिने</p> <p>२ वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>३ विवाह दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने</p>	<p>वडा सचिव</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>३५ दिनभित्र नि:शुल्क, त्यसपछि घटना दर्ता जरिवाना रु २०० र घटना दर्ता प्रतिलिपि रु ५००</p>
६२	नयाँ व्यावसाय दर्ता को सिफारिस	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३ विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४ २ प्रतिफोटो ५० घर बहालसम्झौता</p> <p>५ आफ्नै घर टहरा भए चालु आ ब सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>६ स्थानीय तहको नाममा दर्तानगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१ वडा अध्यक्षवडा सचिवले /वडा सदस्य/ सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव समक्ष गर्ने</p> <p>३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु १०००।-</p>
६३	व्यावसाय नविकरण	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१ वडा अध्यक्षवडा सचिवले /वडा सदस्य/ सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>रु ५००।-</p>

		<p>३ स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५ आफ्नै घर टहराभए चालु आ .व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</p>	<p>२ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/डा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
६४	<p>उल्लिखितबाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित</p>	<p>१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात</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>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू 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 कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/डा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सदस्य/, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु २००।-