

गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट दिने सेवाहरू

क्र.स.	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	राजश्व
१.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र आमाबाबुको नागरिकता/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति / आमा / बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा वडा सचिव, लाग्ने समय: सबै कागजात मिलिआएको हकमा सोहि दिन,	२००/-
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि (उपलब्ध भए सम्म) फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा वडा सचिव, लाग्ने समय: सबै कागजात मिलिआएको हकमा सोहि दिन,	२००/-
३.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	(१५ रोपनी सम्म ४००)

		<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ 	<p>लाग्ने समय:सोही दिन ,</p> <p>सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	
४.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात घरको नक्सा पास प्रमाणित / अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन ,</p> <p>सर्जमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	१०००/-
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन ,</p> <p>सर्जमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	नि शुल्क:
६.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन ,</p> <p>सर्जमिनको हकमा सबै</p>	नि:शुल्क

			गराउने	अवस्थामा ३ दिनभित्र	
७.	अपाङ्गता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ता प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा / वडा सदस्य / सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	निशुल्क
८.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल वा बाटोको नाम, बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र घरबहाल कर तिरेको रसिद घरबहालको सम्झौता पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	
९.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२००
१०.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	१०००

		<p>गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वैवाहिक अङ्कित नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्नेकानुनि , राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपबन्ध गराउने अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने 	<p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	
११.	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	<p>व्यक्तिगत ३००</p>
१२.	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै</p>	<p>व्यक्तिगत ३००</p> <p>संस्थागत १०००</p>

		कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		अवस्थामा ३ दिनभित्र	
१३.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र	
१४.	दुबै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र	२५०
१५.	जन्ममिति संसोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १ निवेदन. २ जन्मदर्ता फरक पर्नुको कारण पुष्टि गर्ने कागजात, ३ .आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र	२००
१६.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका	२००

		<ul style="list-style-type: none"> जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर तिरेको रसिद नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्ने दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र 	
१७.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहित निवेदन पेश चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र 	
१८.	बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बिद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.ब. सम्मको सरि जाने ठाँउ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत वा सम्मति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए / तिर्नु बुझाउनु पर्ने स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निरीक्षण प्रतिवेदन सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको शिशु ५००, (प्रावि १०००) (मा.वि. २००० संस्थागतको हकमा आधारभूत ५००० मा.वि. १००००)

१९.	आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनको पत्र सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपिघर वा / जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्नेप्रमाण कागजात घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२००
२०.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतकक्षा वृद्धि / सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ.ब. सहितको व्यवसायदर्ता प्रमाण पत्र सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन गर्ता गर्ने तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	<p>सामुदायिक निशुल्क</p> <p>कक्षा २ देखि ८ सम्म १०० ९ र १० : १५०० १२ र १२ : २०००</p>
२१.	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन ,</p>	२५०

		<ul style="list-style-type: none"> विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	
२२.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२५०
२३.	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२५०
२४.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै</p>	५००

		<ul style="list-style-type: none"> बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु / पर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	अवस्थामा ३ दिनभित्र	
२५.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्यसो कार्यमा / रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिनस , सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	प्रचलित कानून बमोजिम
२६.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	३००
२७.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जमिनको हकमा सबै अवस्थामा ३ दिनभित्र	२५०

प्रमाणित सिफारिसहरू

२८.	आय श्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कुल आयश्रोत को ०१ .
-----	-------------------	--	---	--	---------------------

		<ul style="list-style-type: none"> आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	<p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	प्रतिशत
२९.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	निशुल्क
३०.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात नगरपालिकाको सम्पति कर प्रयोजनका लागि मूल्यांकन भएको रकम 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले प्राविधिक /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२५०
३१.	सार्वजनिक बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने 		दिनभित्र	
३२.	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	२००
३३.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	२००
३४.	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन (टोल समेत खुलाउने ,बाटोको नाम) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	एक कत्ता ३०० थप प्रति कित्ता १००

		<ul style="list-style-type: none"> भएको अन्य कागजात लिने दिने दुबै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 			
३५	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि ट्रेस नक्सा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	पहिलो कत्ता ३०० थप प्रति कित्ता १००
३६	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरको नक्सानक्सा पास प्रमाण , पत्र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
३७	कागज / मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	

३८.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
३९.	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	२००
४०.	आर्थिक लेनदेनको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १ निवेदन. २ तमसुक. ३ लिने दिने दुबैको.नागरिकताको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई सहि छाप गरि दर्ता, अभिलेखीकरण गर्ने सम्बन्धित वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोही दिन	

. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण

४१.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सुचना फारम बालकको बाबुआमाको नागरिकता/ विवाह दर्ता चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क, आमा बुवा अथवा एकाघरको उमेर पुगेको व्यक्ति, कार्यालयले आवश्यकता गरेमा थप, कागजातहरु मागनुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ । 	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)	निशुल्क
-----	------------	---	--	---	---------

४२.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • सुचना फारम • मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता • मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र • अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र • मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र • सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क • एकाघर परिवारको जेष्ठ सदस्य • निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो ब्यक्तिले सूचना दिने • वडा अध्यक्षवडा सचिवले तोकिएको /वडा सदस्य/ कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने • कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरु माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ । 	<p>स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)</p>	निशुल्क
४३.	बसाइसराइ जाने/ आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • सुचना फारम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात • जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने • जाने आउने ब्यक्तिको नागरिकताजन्मदर्ताको प्रतिलिपि/ • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> • घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क • सपरिवारको बसाइसराइ भए परिवारको मुख्य ब्यक्तिले सूचना दिने • एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने • कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरु माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ । 	<p>स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)</p>	निशुल्क
४४.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • सुचना फारम • अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि • पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि ११ / प्रति • केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क • सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने • कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरु माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ । 	<p>स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)</p>	निशुल्क
४५.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • सुचना फारम • दुलाहदुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको - 	<ul style="list-style-type: none"> • घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क • दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने 	<p>स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन ,</p>	निशुल्क

		<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझ्नसक्ने छ । 	<p>सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)</p>	
४६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन व्याक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति 	<ul style="list-style-type: none"> १,निवेदन तोक आदेश गरि दर्ता गर्ने. २रुजु गर्ने/अभिलेख हेर्ने . ३,प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने . 	<p>वडा सचिव, सामाजिक सुरक्षा पन्जिकरण उप-शाखा सम्बन्धित कर्मचारी सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन</p>	५००
४७.	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२००
४८.	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र ,दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइ सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात वि.स.२०४७ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	२००

. राजश्व, ब्यबसाय तथा अन्य सिफारिसहरु

४९.	मिलापत्र कागजउजुरी दर्ता/	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित ब्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	५००
५०.	सम्पत्ति करघर / जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.व. तिरो तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर बुझाउने रसिद काट्ने दिने। 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
५१.	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि गत आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिदको निर्धारण आदेशको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर बुझाउने रसिद काट्ने दिने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिनस , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	बहालकर १०%
५२.	बिज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ब्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर बुझाउने रसिद काट्ने दिने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३</p>	आर्थिक ऐन बमोजिम

				दिनभित्र	
५३.	योजना सम्झौताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जनप्रतिनिधिको रोहवरमा बसेको उपभोक्ता गठनको, निर्णय समितिको निवेदन, पदाधिकारीहरूको नागरीकताको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ,निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने २.आवश्यक कागजात हेरी योजना सम्झौताको .,सिफारिस गर्ने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	योजनाको कुल रकमको ०१ .
५४.	योजना भुक्तानीको सिफारिस,	<ul style="list-style-type: none"> समितिको भुक्तानी पाउँ निवेदन, योजनाको सम्झौता , लागत इस्टिमेट, समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णय / सामाजिक लेखा परिक्षण बिल भर्पाइ , योजना अनुगमन समितिको योजना अनुगमनको प्रतिवेदन , योजनाको फोटोहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश तथा दर्तागर्ने, २.स्थलगत अनुगमन) आवश्यक कागजात बुझी. योजनाको (गर्नुपर्ने भएको खण्डमा अनुगमन गरि ,भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५५.	ब्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट दर्ता भएको ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ फाँटमा तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
५६.	कोठा खोलन कार्यरोहवरमा / वस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवसम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात	

		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि 	मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
५७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
५८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाईतोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
५९.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता, प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु/ पर्ने बुझाउनु पर्ने संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
६०.	ब्यबसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकन पत्र ब्यबसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका	

		<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो घर भए चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र 	
६१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग ठाउँसारीका लागी निवेदन उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र आफ्नै घर भए चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु / बुझाउनु पर्ने क्षेत्रभित्र सरी जाने (स्थानीय तहको नाम) भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा/सदस्यवडा सचिवले सम्बन्धित / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र 	
६२.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिवेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नो घर भएको चालु आ.ब. सम्मको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र 	२५०

		मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात			
६३.	ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • ब्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र • आफ्नै घर चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात • स्थलगत प्रतिवेदन घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • सिफारिस तयार गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
६४.	ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा ब्यासाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात • सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	
६५.	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • सिफारिस तयार गर्ने 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिनस , सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात	निशुल्क

		<p>कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p>	
६६.	<p>उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरु</p>	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा/वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन , सर्जमिनको हकमाप्र.अ.प्र.</p>	<p>आर्थिक ऐन बमोजिम</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मोबाइल: ९८५७८५५००४, सूचना अधिकारि: ९ ८५७८७९५५०

Website: www.siddhakumakhmun.gov.np Email:

info@siddhakumakh.gov.np / ito.siddhakumakhmun@gmail.com