



नेपाल सरकार  
छिपहरमाई गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
भिस्वा, पर्सा  
प्रदेशनं. २, नेपाल

# नागरिक वडापत्र

सम्पर्क :

ईमेल: [chhipaharmaimun@gmail.com](mailto:chhipaharmaimun@gmail.com)

वेब साईट: <http://chhipaharmaimun.gov.np>

## वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरु:

क्र.सं	सेवा सुवधाको नाम	आवश्यक पने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्र्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विधार्थीको हकमा) ५) विवाहित दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरि आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान दखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/का.बा.वडाअध्यक्ष/वडासचिवले संबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोतकएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकीएको ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राखने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२	नबालकपरिचय पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदनले तोकीएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्न कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

		<p>६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति करतिरेको रसिद</p> <p>८)सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>गराउने</p> <p>७) अनुसुची ८ को ढाचामामा नागरिकता सिफारिस अभिलेख राखने</p>				
४	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतिरु</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित ब्यक्ति वा हकवाला उपस्थिति भइ सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५	अपांग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपांगता हो सो सम्बन्धित मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३) ब्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६	छात्रवृति सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्र र निवेदन पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योगताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
७	बिपिन्न विधार्थी छात्रवृति	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्र र निवेदन पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योगताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बिपिन्नताको पुष्टि गर्ने कागजात</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन मांग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव,</p>	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा	

			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिन भित्र	
८	अन्य कार्यलयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) नागरिकता प्रमाणपत्र र निवेदन पत्रको प्रतिलिपि २) कार्यलयको पत्र ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकीएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागिरता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) आस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकीएको शुल्क बुझाउने ३) तोकीएको ढाचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	रु ५० /	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागिरता र सुचना दिने आउने व्यक्तिको नागिरता ३) मृतकसंग सम्बन्धित जोड्ने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागिरता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सुचना दिने व्यक्तिको नागिरता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकीएको शुल्क बुझाउने ३) तोकीएको ढाचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडाअध्यक्ष /वडा सचिव,सम्बन्धित फांटका कर्मचारी द्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	रु ५० /	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
११	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१) नागरिकता प्रमाणपत्र र निवेदन पत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराइ गरि जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाई सराईको कागजात ३) जहा जानेहो त्यस ठाउको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने ४) बसाईसराइ गरी आउनेको हकमा बसाई सराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागिरता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बसाई सराइ भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने २) एकजनाको मात्र बसाई सराइ भए निज सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकीएको शुल्क बुझाउने ४) तोकीएको ढाचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	रु ५० /	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१२	सम्बन्ध	१) निवेदन पत्र	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले	वडा	रु ५० /	सोहि	

	विच्छेद दर्ता	२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकीएको शुल्क बुझाउने ३) तोकीएको ढाचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) दुल्हादुलही दुवै उपस्थिति भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकीएको शुल्क बुझाउने ३) तोकीएको ढाचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नं, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाइसराईको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा समपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	१) ऋण र बैदेशिक रोजगारी लागि रु १ देखि १० लाख सम्म रु १००० रु १०	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		देखि २० लाख सम्म रु २००० रु २० देखि ३० लाख सम्म ३००० रु ३० देखि ४० लाख सम्म रु ३५०० रु ४० देखि ५० लाख सम्म रु ४००० रु ५० देखि माथि प्रत्येक १० लाखमा ०.०७०% २) अध्ययनको लागि रु २० लाख सम्म रु १००० रु २० देखि ३० लाख सम्म रु १५०० रु ३० देखि ५० लाख सम्म रु २५०० रु ५० लाख माथि प्रत्येक १० लाखमा ०.०५०%	भिन्न	
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपिन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१८	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुदा परेका प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको	

		<p>४) कोर्ट फि मिन्हा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४)साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५)फिल्ड बुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>८)जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२०	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२)निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३)मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४)जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५)सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिन साझी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>७)कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२१	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस/प्र माणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३)जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४)हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १००/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२२	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने सम्बन्धित निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३)सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४)स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

			गराउने				
२३	नेपालसरकार को नाममा बाटोकायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा घनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा घनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा घनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२४	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन पत्र(बाटोकोनाम, टोल समेत खुलाउने) र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा घनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी नक्सा ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२५	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा घनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी नक्सा ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) निवेदन स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदनले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२६	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन २) सम्बन्धित कार्यलयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२७	जग्गा	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने	वडा	रु १००/-	सोहि	



	धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	२) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) जग्गा घनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४)निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२८	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) जग्गा घनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५)निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२९	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१)मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा घनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६)जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३०	नया व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचयखुल्ने सिफारिस ३) २ प्रतिफोटो ४) घर बहाल सम्झौता ५)आफ्नै घर तहरा भए चा.लु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ६)स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३१	व्यवसायनवीरण	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) आफ्नै घर तहरा भए चा.लु आ.व सम्मको मालपोत र	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव,	रु १००० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा	

		घरजगा कर तिरेको	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिन भित्र	
३२	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) आफ्नै घर तहरा भए चा.लु आ.व सम्मको मालपोत र घरजगा कर तिरेको ५) दुइ वटा पासपोर्ट साइज फोटो	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३३	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४)घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५)स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर जग्गा भए चा.लु आ.व सम्मको मालपोत र घरजगा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३४	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको संचालन नभएकोकारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४)घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५)स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३५	व्यापारव्यासाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

३६	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली.निवेदन र नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	गराउने १)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३७	जीवितसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साझी बस्ने ७ जनाको नागिरताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३८	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) आवश्यकअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३९	जीवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्वय व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुइ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) नाता प्रमाण गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४०	विधुत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा	रु १००/-	सोहि दिन, सर्जमि

		<p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति 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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>		<p>नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
४१	धारा जडान सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	रु ५० /-	<p>सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
४२	चौपाय सम्बन्धित सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने ब्योहरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	रु ५० /-	<p>सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
४३	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	रु १०००/-	<p>सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
४४	विधालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विधालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विधालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) (सरकारी एवं सामुदायिक विधालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /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) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	रु ५००/-	<p>सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	

		रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) निरिक्षण प्रतिवेदन ८) सरि जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	गराउने				
४५	विधालय संचालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विधालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विधालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विधालयको हकमा चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) निरिक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु १०००/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४६	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सरि जाने व्यक्तिहरू नागिरताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागिरता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/ घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४७	संरक्षक सिफारिस(व्य क्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागिरता र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४८	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमवालीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरू पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

४९	घर कोठा खोलन कार्य/रोहबर मा बस्ने कार्य	१) करण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५०	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)विपिनता खुल्ने प्रमाण कागजात ३)सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३)विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु १००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)बसाई सरि आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५३	विवाह प्रमाणित	१)दुल्हा दुलही को नागिरता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)बसाई सरि आएको भए सो को प्रमाण पत्र ३) दुल्हा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५)वि.स २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५४	कागज/मन्जुरी नामा	१) निवेदन पत्र र नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत	१)निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.व	रु ५० /-	सोहि दिन,

	प्रमाणित	सम्पति कर तिरेको रसिद ३)प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि ४)मंजुरिनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५५	घर पताल प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ४)चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु १००/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाणित कागजात ५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिन म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षण वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३)विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५९	मिलापत्र कागज/उजुरी	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.व	रु ५० /-	सोहि दिन,	

	दर्ता	३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६०	एकिकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नकल स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवन हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजव कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागिरता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६१	बहाल कर	१) निवेदन २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकार बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागिरताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६२	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६३	मालपोत वा भुमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव,	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा	



			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिन भित्र	
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्र माणित	१) नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ३) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५० /-	सोहि दिन, सर्जमि नको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने थप कामहरु :**

क्र.सं	सेवा सुववधाको नाम	आवश्यक पने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु ५००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२	गैरसरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगती प्रतिलिपि २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्रउपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु १०००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागिरता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्रउपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु ५०/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुलक ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकीएको सहायता उपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	बैंकखाता खोल्ने/ बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकीएको सहायता उपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रु ५०/-	सोहि दिन
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि अधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, श्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/ इन्जिनियर	रु ५००/-	योजनाको प्राकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति अनुगमन समिति गठन ३) उपभोक्ता समितिको निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) समितिको छाप पदाधिकारीको नागरिकता	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्रउपलब्ध गराउने	कार्यकारी अधिकृत/ योजना प्रमुख शाखा	रु ५००/-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

८	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन गर्न	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य समपन्न प्रतिवेदन ३) सर्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए समाजिक परिक्षण प्रतिवेदनs	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाण पत्र दिने	कार्यकारी अधिकृत/ इन्जिनियर	रु ५००/-	योजनाको प्राकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्यांकन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्न निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाण पत्र दिने	कार्यकारी अधिकृत/ इन्जिनियर	रु ५००/-	योजनाको प्राकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०	योजनाको जाचपास फरफारक	१) कार्य समपन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फरछौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च ( सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाचपास फरफारक	कार्यकारी अधिकृत/ तोकीएको कर्मचारीs	नियमानुसार	सोहि दिन भित्र
११	विधालय खोलन तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावलि अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमवालीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियत नामको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विधालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तिमा २ वटा छिमेकि विधालयको सहमति ७) विधालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाच बुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने	कार्यकारी अधिकृत	रु १०,०००/-	
१२	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि १) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र(लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनु पर्ने ) र विधालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाण पत्र वा ३) नाबलिक परिचयपत्र वा ४) नागिरताको प्रमाणपत्र वा ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको sरोहबरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागिरता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का( सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागिरता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ)	१) सम्बन्धित वडाको स्थनीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थनीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँकार्यापालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु ५००/-	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

		<p><b>ख) जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि</b></p> <p>१) बच्चाको नाम संसोधन गर्नु परेमा आमा र बुवाको निवेदन वा बच्चा र बाबुआमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र</p> <p>२) नाम संसोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस.एल.सि प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबुआमा संग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संसोधन गर्नु परेमा (क) सो सम्बन्धित आवश्यक कागजात नागिरता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.सि वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र</p> <p>(ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटा हो भनि उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागिरता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p><b>(ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा</b></p> <p>१) विदेशमा जन्मीएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मीएको प्रमाणपत्र वा कागजात(प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोग बच्चा सो देशमा जन्मीएको भनि प्रमाणित गरीएको कागजात ) वा</p> <p>२) उक्त देशमा बच्चाको जन्मदर्ता गरिएको प्रमाण पत्र(सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भवानुवाद )</p>	<p><b>अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</b></p> <p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) स्थानीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँकार्यापालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव		
१३	मृत्यु दर्तामा संसोधनको लागि	<p><b>(क) नाम संसोधन</b></p> <p>१) बाबु बाजे वा पति पत्नी नाम संसोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागिरता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा आदि</p> <p>२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्र</p> <p>३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन वितरण उल्लेख भएको पारिवारिक वितरण</p> <p><b>(ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</b></p> <p>१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस</p> <p>२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्र</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) स्थानीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँकार्यापालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु ५००/-	
१४	विवाह दर्ता	<p><b>(क) दुल्हा दुलहीको नाम संसोधन सम्बन्धमा :-</b></p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी</p>	कार्यकारी	रु ५००/-	

	मांगपत्र संसोधन सम्बन्धमा	<p>१) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संसोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको को भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिस</p> <p>२) दुल्हा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थनीय तहको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p> <p>१) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संसोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लेखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) स्थनीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	अधिकृत/वडा सचिव		
१५	सम्बन्ध विच्छेदसंसोधन	<p>१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता, जन्म खुलेको नागिरता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</p> <p>३) स्थयी ठेगानाको सम्बन्धमा नागिरता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र</p> <p>४) स्थानीय निकायबाट प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागिरता प्रमाणपत्र</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थनीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) स्थनीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	रु ५००/-	

वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन

**सम्बन्धित वडाध्यक्ष**

गाउँ कार्यपाललकाको कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरुको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा

**गुनासो सुन्ने अधिकारी**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**