

पोखरा महानगरपालिका

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
□ □	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ५) सर्जमिन मुचुल्का गरि बुफनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ ।	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
□ □	मोही लागत कट्टा सिफारिस	१) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले	रु. ३००

		प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्शा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००

			६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
□ □	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
□ □	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस		१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः	निःशुल्क

			आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो, सो सम्बन्धित मेडिकल सुपेरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निःशुल्क
□ □	अस्थायी वसोवास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र वसोवास गर्ने घर नं., टोल	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य	रु. ३००

		मार्ग र बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	२) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	/सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □	स्थायी वसोवास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईं सराईको हकमा बसाईं सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००

			बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
□ □	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा ÷ बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति ÷ आमा ÷ बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा) ६) बसाई सरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. १००

		१०) प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी			
	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय या काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण पत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्न	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००

□ □ □	आर्थिक अवस्था बलियो या सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रकम नतोकिएकोमा रु. ५०० तोकिए कोमा प्रति हजार रु. १
□ □ □	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा	निःशुल्क

			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिन	
	विद्युत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागज ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. १५००
	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित	रु. १५००

		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
	जीवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. १०००

			सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस ÷ प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गाको आपसको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण पत्र वा सर्जमिन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन	प्रति हजार रु. १

		मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्र ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आँडनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य	रु. ३००

		२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) आँडै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ६) स्थलगत प्रतिवेदन ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	२) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	/सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) आँडै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००

			बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
☐ ☐ ☐	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) आऽनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निःशुल्क
☐ ☐ ☐	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बुवा आमा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क

		भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
□ □ □	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको	वडा	रु. ३००

	सिफारिस	२) व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) आँसु घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइज फोटो	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सो वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको १) बुवा आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००

			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभिन्न सारी जाने भए सो वडा कार्यालयको अनुमतिको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००

		सिफारिस पत्र			
□ □ □	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) सरि जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्सको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी व्यवसाय वा घर वा जग्गा नभएकाको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकोको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५०
□ □ □	विद्यालय संचालन स्वीकृत ÷ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सामुदायिक निःशुल्क संस्थागतः आधा रभूत रु.१५०००, माध्यमिक रु. २००००

		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) निरीक्षण प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
☐ ☐	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००
☐ ☐	जग्गा दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको	वडा	प्रति रोपनी रु.

	सिफारिस	२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लागत प्रमाणित प्रतिलिपी ५) फिल्ड बुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष÷सदस्य÷सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष÷सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	२५००
□ □ □	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता÷ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष÷सदस्य÷सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष÷सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन २) संस्था नविकरण सहितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. १०००
	संस्थागत नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा धनीको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क

		५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
	जीवितसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन गरि बुफ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	फोटो राखेर अंग्रेजीमा रु. ६०० फोटो नराखी रु. ४०० नेपालीमा रु. ३००

□ □ □	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) हकदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
□ □ □	कोठा खोल्ने कार्य र होवरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः	रु. ३००

		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) रहोवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निःशुल्क

□ □ □	अन्य कार्यालय को माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजात		वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
□ □ □	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ४) आँडै नै घर भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नयाँ रु.१००० नविकरण रु. पुँजी ÷ कारोवार अनुसार रु. ३०० देखि रु. ३५०० सम्म

			सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति कित्ता रु. १०००
	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन	रु. ३००

		वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्ति तोकेको हकमा निजले दिएको आधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणित प्रतिलिपी ३) बसाई सरि आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५०
□ □ □	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले	रु. ५०

		प्रतिलिपी ३) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००

			६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
□ □ □	कागज ÷ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००
□ □ □	हकवाला र हकदार प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन कागज ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः	रु. १०००

		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रहोवरमा रहेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको कागजात ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००
	जग्गा रेखांकनको कार्य ÷ सो कार्यमा	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य	रु. ३००

	रहोवर	३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) निवेदकको स्थायी वाटाह जागा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००

			बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००
	अंग्रेजी सिफारिस तथा	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण पत्रको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००

		प्रतिलिपी	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	मिलापत्र कागज तथा उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. १०००
□ □ □	एकीकृत सम्पत्ति	१) निवेदन पत्र	१) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷	वडा	मूल्यांकनको

	कर ÷ घर जग्गा कर	२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) भवन ÷ जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेसन पारित लिखितको प्रतिलिपी ४) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व. ०५७ ÷ ०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरि निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आधारमा
□ □ □	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ३) नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा	१) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिव समक्ष पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य / सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः	सम्झौता रकमको १०%

		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरि निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	विज्ञापन कर	१) निवेदन पत्र र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरि निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	पिठित वर्गफुट रु. १०० डि.पि. एस. बोर्ड प्रति वर्गफिट रु. ७५ भित्ते लेखन प्रति वर्गफिट रु. २५ तुल ब्यानर प्रति एक हप्ताको ३०० लाइट डिजिटल बोर्ड ीभम्
□ □ □	मालपोत ÷ भूमि 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 वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य /सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन	मूल्यांकन पछि जारी गरिएको बिजक बमोजिम

			मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
□ □ □	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यसपछि रु. ५० सम्म
□ □ □	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन दर्ता २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने	वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिनसम्म निःशुल्क त्यसपछि रु. ५०

□ □ □	बसाई सराई जाने आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरि जानेहरु को हकमा परिवारको विवरण सहितको वडा कार्यालयमा बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो, त्यस ठाउँ को लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरि आउनेको हकमा बसाई सराई गरि ल्याएको प्रमाण पत्र ५) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता÷जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष÷सदस्य÷सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने	वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिनसम्म निःशुल्क त्यसपछि रु. ५०
□ □ □	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १÷१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडामा हुनुपर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरि सूचना दिने	वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिनसम्म निःशुल्क त्यसपछि रु. ५०
□ □ □	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको	१) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिवले सम्बन्धित	३५ दिनसम्म निःशुल्क त्यसपछि रु.

		प्रतिलिपी ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजु भाइको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१०
	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आँडै नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	किसिम प्रकृति र पुँजी अनुसार फरक – फरक
	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा सचिवले सम्बन्धित	मूल्यांकन पछि जारी गरिएको बिजक अनुसार

		प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आँडै नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष ÷ सदस्य ÷ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय ः सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	किसिम, प्रकृति र पुँजी अनुसार फरक –फरक