

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३) मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३दिनभित्र
२	मोही लगत कट्टा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३	घर कायम सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ४) स्थलगत प्रतिवेदन। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४	छात्रवृत्ति सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद। ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत , घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद। ४)शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६	अपाङ्गता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपी। २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गताहो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिश। ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७	अस्थाई बसोबास प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम । ४)वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्कार निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ५)कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ६)घर बहाल कर तिरेको रसिद । ७)घर बहालको सम्भौता पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७	स्थायी बसोबास प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३)बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५)जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,

			<p>आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
८	नागरीकता सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) रित्त पूर्वक भरेको नागरीकता सिफारिश अनुसूची- फाराम- १ ।</p> <p>३) जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र।</p> <p>४) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरीकता।</p> <p>५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुल्ने नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश।</p> <p>७) फोटो चार प्रति।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
९	नागरीकताको प्रतिलिपीसिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरीकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरीकताको प्रतिलिपी।</p> <p>३) विवाह हुनु पूर्व नागरीकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरीकता, विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) बसाँइसरी आएको हकमा बसाँइसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नागरीकता।</p> <p>५) सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाइ प्रतिलिपी प्राप्त गर्नेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला ।</p> <p>६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश।</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
१०	अंगिकृत नागरीकता सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) अनुसूची ८ को ढाँचा बमोजिमको नागरीकताको सिफारिश फाराम ।</p> <p>३) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नेको रवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु।</p> <p>४) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) वैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्र।</p> <p>६) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु।</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>८) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति।</p> <p>९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

१५	जिवित रहेको प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने। ४) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने। ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश/ प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी। ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेपण। ५) हाल साल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ७) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कला। ४) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी। ५) स्थलगत प्रतिवेदन। ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सो को पत्र। ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ७) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र। ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) स्थलगत प्रतिवेदन। ६) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी। ७) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै 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) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२१	कोर्टफिमिनाहा सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ४) सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण/कागजातहरू। ५) कोर्टफिमिनाहा हुनु पर्ने स्पष्टकारण लिखित रूपमा दिन पर्ने। ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२२	नाबालक परिचय-पत्र सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) बाबु आमाको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने। ६) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो। ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र। ३) चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात। ४) चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा को सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ४) बहालमा भए घर वा जग्गा धनि संगको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी। ५) दुइप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२५	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) स्थानीय तहको नाममा नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र। ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद। ५) घर वा जग्गा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने। ६) स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिश पत्र।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) स्थानीय तहको नाममा नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र। ४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने। ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) निरीक्षण प्रतिवेदन।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>

		८)सरी जान ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र।	कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	
२७	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) बसाइसरी जाने व्यक्तिहरूको नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपी। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएकोको हकमा व्यवसाय वा बसाइखुले प्रमाण कागजात। ४) घर जग्गा भएको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनी संग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२८	बाह्य बसाईसराई प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइखुले प्रमाण कागजात। ४) बसाई सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाण।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२९	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र। ४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) बहालमाभएसम्मैतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल करतिरेको रसिद। ६) निरीक्षण प्रतिवेदन।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३०	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू जस्तै, जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी। ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा

			सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	बढीमा ३ दिन भित्र
३१	जग्गा दर्ता सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>४) साविक लगतप्रतिलिपी।</p> <p>५) फिल्डबुक उतारा।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>७) जग्गाको नापीनक्सा।</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू।</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३२	संरक्षक प्रमाणित (व्यक्तिगत)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको नेपाली नागरीकता र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३३	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) संस्थाको नवीकरणसहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नुबुझाउनुपर्ने।</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३४	नेपालसर कारको नाममा वाटोकाय म सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) नापीनक्सा।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनीबाट स्वीकृतको कागजात।</p> <p>६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा</p>

			सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	बढीमा ३ दिन भित्र
३५	जिवित संगको नाता प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा।</p> <p>६) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३६	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) हकदारहरुको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) मृतकको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>६) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>७) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी।</p> <p>८) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति।</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>१०) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३७	मृत्यु प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरु।</p> <p>३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरीकता।</p> <p>४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
३८	कोठा खोल्ने कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) चालु आ.व.सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिदा।</p> <p>३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी।</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन</p>

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३९	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपालीनागरीकताप्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपी। ३)विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात। ४)सिफारिश आवश्यकभएको अन्य कारण। ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४०	व्यक्ति वा अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाईपठाउने कार्य	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) कार्यालयको पत्र। ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४१	संस्था दर्ता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) प्रमाणित विधान वा नियमावली। ३)तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ४)संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने। ५)संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ६)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपालीनागरीकताकोप्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपी। ३)जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाकोप्रतिलिपी। ४)जग्गा रहेको क्षेत्रको सक्कल नापी नक्सा। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६)जग्गा लिने दिने दुवैव्यक्तिको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन

		सोको प्रमाणित प्रतिलिपी। ७)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।	उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३)जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी। ४)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपी नापनक्सा। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६)निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपी।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४४	जन्ममिति प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३)नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ४)बसाँइसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४५	विवाह प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३)बसाँइसरी आएको हकमा बसाँइसराई दर्ता प्रमाणपत्र। ४)दुलाहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६)वि.सं.२०३७/०९/०९ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। (धादिङ, नुवाकोट र तनहु जिल्लाको हकमा) ७)आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४६	घरपाताल प्रमाणित	१)ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३)घरको नक्सा,नक्सापास प्रमाण-पत्र। ४)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ५)चालु आ.व.सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४७	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको 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) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी। ५) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ४) हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागज। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र। ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिश पत्र।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५०	जग्गा रेखांकनको कार्यवासी कार्यमा रोहबर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र। ३) प्राविधिक प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५१	जग्गा धनीपूजा हराएकोसिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी। ५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५२	पूजामा घर कायम गर्ने सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ४) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५३	अंग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातका प्रतिलिपी। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा। ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५४	मिलापत्रका गज वा उजुरी दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन। २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा

			सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	बढीमा ३ दिन भित्र
५५	एकीकृत सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी।</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी।</p> <p>४) भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी।</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन।</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिदा।</p> <p>७) आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रतिलिपी।</p> <p>८) नेपाली नागरीकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५६	बहाल कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) बहाल सम्झौतापत्र।</p> <p>३) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा।</p> <p>५) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५७	विज्ञापन कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) संस्थाको प्रमाणित कागजात।</p> <p>३) सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नुबुझाउने पने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
५८	मालपोत वा भूमीकर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदा वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नवीकरण बुका।</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा</p>

			सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	बढीमा ३ दिन भित्र
५९	जन्म दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फारमा।</p> <p>२) इलखिभ फाराम भरेका निवेदकको हकमा इलखिभ मार्फत प्राप्त त्यपभल नम्बर।</p> <p>३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी।</p> <p>४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुलेकागजात।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा।</p> <p>६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपी वा इलखिभ फाराम भरेका निवेदकको हकमा अस्पतालले इलखिभ मार्फत उपलब्ध गराएको त्यपभल नम्बर ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६०	मृत्युदर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) इलखिभ फाराम भरेका निवेदकको हकमा इलखिभ मार्फत प्राप्त त्यपभल नम्बर।</p> <p>३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात।</p> <p>५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६१	बसाइसराई जान/आउनु दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) इलखिभ फाराम भरेका निवेदकको हकमा इलखिभ मार्फत प्राप्त त्यपभल नम्बर।</p> <p>३) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) बसाइसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराईको कागजात।</p> <p>५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनिपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>६) बसाइसराइ गरी आउनेको हकमा बसाइसराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरीकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६२	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) इलखिभ फाराम भरेका निवेदकको हकमा इलखिभ मार्फत प्राप्त त्यपभल नम्बर।</p> <p>३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएका फैसलाको प्रतिलिपी।</p> <p>४) पति पत्नीको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>

			<p>आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६३	विवाह दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फारामा</p> <p>२) इलप्लिभ फाराम भरेका निवेदकको हकमा इलप्लिभ मार्फत प्राप्त त्यपभल नम्बरा</p> <p>३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु , आमा, दाजुभाई वा माइती तर्फको नाता खुल्ने नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा</p> <p>७) दुलाहा दुलही दुबैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६४	नयाँव्यवसाय दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र।</p> <p>४) २ प्रतिफोटो।</p> <p>५) घरबहाल सम्भौता पत्र।</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिदा</p> <p>७) स्थानीयतहको नाममा दर्ता नगरी एब्लनम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेकोहकमा एब्ल दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६५	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपालीनागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) स्थानीय तहमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>४) बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिदा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६६	योजना सम्भौता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्वाचित पदाधारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी।</p> <p>३) सम्भौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपी।</p> <p>४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही</p>

		<p>नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपी संलग्न।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिदा।</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६७	योजनाको रकम भूक्तानी तथा फरफारक	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०००० सम्म प्यान विल र सो भन्दा बढि भएमा भ्याट विल ।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको भ्याट विला</p> <p>४) विभिन्न विल भरपाईहरु।</p> <p>५) योजना स्थलका विभिन्न फोटोहरु।</p> <p>६) भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र।</p> <p>७) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपी।</p> <p>८) सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिशको प्रतिलिपी।</p> <p>९) सार्वजनिक लेखा परिक्षणा</p> <p>१०) तोकिएको ढाँचामा योजना सुचना पाटीको फोटो।</p> <p>११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन।</p> <p>१२) निर्माण समाग्री ढुवानी भएमा सवारी साधानको विलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपी।</p> <p>१३) प्रमाणित डोर हाजिरी फारामा</p> <p>१४) पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वघोषणा पत्र।</p> <p>१५) कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिदा।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>
६८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिश एवं प्रमाणितहरु	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरीकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी।</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>