

अनुसूची २  
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



चौरजहारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : २६

मिति : २०७७/१२/३१

भाग-२  
चौरजहारी नगरपालिका

प्रमाणित मिति :- २०७७/१२/३१

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७७

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	३ दिनभित्र		सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने सम्बन्धि निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपूजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर भएमा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</p>					
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
६	अपांग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>• कुन प्रकारको शारिरीक अपांगता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>• व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम</li> <li>• बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>• घरबहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनेभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
८	स्थायी बसोबास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित</li> </ul>	सोही दिन,	वडा	वडा	आर्थिक ऐन	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	कार्यालय	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	अनुसार	
९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>• विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विवाहिताको हकमा)</li> <li>• बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फाटो २ प्रति</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>			कर्मचारी		
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजिको स्पष्ट आधार</li> <li>• साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वैवाहिक अंगिकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र</li> <li>नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजा</li> <li>आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>• नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>• अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१५	जिवित रहेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित</li> </ul>	सोही दिन,	वडा	वडा	आर्थिक ऐन	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
	सिफारिस	<p>प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<p>तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	कार्यालय	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	अनुसार	
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण भएको कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</li> </ul>	<p>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>			कर्मचारी		
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</li> <li>हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व.सम्मको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>• घरबहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>• आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।					
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			लिईनेछ ।					
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</li> <li>कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण र लिखित रूपमा दिनुपर्ने</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा निवेदन पत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>• नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>• दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>			सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कारण सहितको निवेदन</li> <li>• चौपाय लाने ठाउको स्वीकृत पत्र</li> <li>• लिन दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>नगरपालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालयको ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>• विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
२७	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>घर नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
	कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>कागजातहरू पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	भए बढिमा ३ दिनभित्र		सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		प्रमाण कागजातहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• फिल्डबुक उतार</li> <li>• स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा नापी नक्सा</li> <li>जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
३१	संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
३२	संरक्षक सिफारिस( संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं. विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नापी नक्सा</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
३४	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
३५	मृतसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>			फांटका कर्मचारी		
३६	कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत, एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• कार्यालयको पत्र</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कानुनी राय लिईनेछ ।					
४०	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन ( बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	३ दिनभित्र		सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
४३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>वि.स. २०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
४४	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनसाथ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको घर मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>• मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।					
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>• नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>• हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता</li> </ul>	✓ निवेदन सहित	सोही दिन,	वडा	वडा	आर्थिक ऐन	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<p>तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	कार्यालय	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	अनुसार	
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>			कर्मचारी		
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>✓ तोकिएको</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ✓ निवेदन दर्ता गर्ने ✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
५१	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।					
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>चौरजहारी नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>लिईनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५४	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बहाल सम्झौता</li> <li>नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>			सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
५५	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
५६	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>• एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<p>तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>					
५७	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>✓ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५८	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<p>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>✓ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ul>					
५९	बसाईसराई आउने/जाने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई कागज</li> <li>जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो त्यहाँ पनि पेश गर्ने</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्म मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>✓ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	दिने ।			सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
६१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६२	नयां व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुदातवासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय, व्यवसाय दर्ता नगरपालिका कार्यालयमा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>					
६३	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>• आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र नवीकरणको लागि नगरपालिका कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			सिफारिस उपलब्ध गराउने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।					
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
६५	योजना/कार्यक्रम सम्भौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति (७ देखि ११ सदस्यीय) तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समिति ( ५ सदस्यीय) गठन गरेको आमभेलाको बैठकको निर्णय</li> <li>• सम्भौता गर्ने भनि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिमा रहने पदाधिकारीले चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्ति कर र अन्य कर तिरेको रसिद वा एकीकृत कार्ड</li> </ul>	<p>लिईनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र सम्भौताको लागि नगरपालिका कार्यालय( योजना शाखा, लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६६	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र बैंकमा	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र तीन पुस्ते विवरण</li> <li>नगरपालिका र उपभोक्ता समिति विचमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>		सिफारिसको लागि नगरपालिका कार्यालय(लेखा शाखा)	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
६७	आयोजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र भुक्तानीको लागि नगरपालिका	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>लागत अनुमान तथा मूल्यांकन, योजना सम्झौता, नापी किताब, योजना खाता, समितिको नाममा खाता खोलेको विवरण, सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई, अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस, योजनाको शुरुदेखि अन्त्य सम्मका फोटोहरू,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकताअनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<p>सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई तोक आदेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई नियमानुसार चेक उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>		कार्यालय( योजना शाखा, लेखा शाखा)	सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
६८	प्राकृतिक प्रकोप पीडित राहत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>• आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई राहत रकम सहित तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र राहतको लागि नगरपालिका कार्यालय ( लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>					
६९	आफू वा आफ्नो सरोकारको वा सार्वजनिक महत्वको सुचना माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम तोकिएको ढांचामा निवेदन</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सूचना अधिकारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ सूचना अधिकारीले प्रयोजन हेरी सूचना उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सूचनाको प्रकृति अनुसार बढिमा १५ दिनभित्र	वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालय	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	१० पानासम्मको सूचना निःशुल्क र १० पानाभन्दा बढि भएमा सूचनाको हकसम्बन्धि ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रति पानाको रु. १० का दरले लाग्ने कूल रकम	" "
७०	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश</li> </ul>	निवेदन पेश भएको ३०	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<p>प्रतिलिपी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजा</li> <li>कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा</li> <li>डिजाइनरको सहीछाप</li> <li>इजाजतपत्र</li> <li>घरको नक्सा</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटा</li> <li>हक भोगको निस्सा वा मञ्जुरीको लिखत</li> </ul>	<p>गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	<p>दिनभित्र, सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्नु पर्ने अवस्थामा निवेदन पेश भएको ४५ दिनभित्र</p>	<p>अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय</p>	<p>अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>		
७१	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सहकारी गठनको लागि भएका निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>तीन प्रति विधान</li> <li>संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>शेयर संख्या र शेयर विवरण</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटा</li> <li>सहकारी ऐन, २०७४ एवम् सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भएका अन्य</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</li> </ul>	<p>निवेदन पेश भएको कम्तिमा ३० दिनभित्र,</p>	<p>सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>" "</p>

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		कागजातहरू	सिफारिस गर्ने ✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।					
७२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिए बमोजिमको विवरण र कागजातहरू</li> <li>• निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	निवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
७३	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थाको नाम, उद्देश्यहरू, प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा, आर्थिक श्रोत,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको</li> </ul>	निवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी,	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		कार्यालयको ठेगाना खुलाई नागरिकताको प्रमाणपत्र, करदाता प्रमाणपत्र, संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>			सम्बन्धित फांटका कर्मचारी		
७४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चौरजहारी नगरपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन र सोही अनुसारका कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय</li> </ul>	कार्यविधिको अनुसूची ५ अनुसारको योग्यता पूरा भएको देखिएमा ३० दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
७५	अपांगता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचयपत्र खुल्ने कागजातसहित अपांगता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन, अपांगता स्पष्ट रूपमा देखिने गरी खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटोहरू चार प्रति, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता चिकित्सकले अपांगताको सम्बन्धमा गरेको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिईनेछ ।</li> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको ६ गते	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
७६	आर्थिक सहायता वा आर्थिक सहायता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाह दर्ता वा यस्तै परिचय खुल्ने कागजातहरू, चौरजहारी नगर अस्पतालको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित अस्पतालको रोग पहिचान भएको रिपोर्ट, सम्बन्धित वडा कार्यालयको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फांटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको</li> </ul>	चौरजहारी नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ मा उल्लेख भएअनुसारको मापदण्ड पूरा भएको	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।</li> </ul>	देखिएमा आर्थिक सहायताको हकमा सोही दिनमा र सिफारिसको हकमा ३ दिनभित्र				

चाहे जहारी नगरपालिका

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगे हामीहरुबीच यस ..... नगरपालिका वडा नं. .... कार्यालयमा .....सम्बन्धमा मुद्दा परेकोमा .....भन्ने व्यहोराको वादीको उजुरी निवेदन । .....को लिखित जवाफ । अब उप्रान्त भगडा नगरी एकआपसमा मिलि बसौं भनी सल्लाह भई वादी र प्रतिउत्तर जिकीर छाडी अब उप्रान्त यसै विषयलाई लिएर कहिकतै कुनै व्यहोराको उजुर वाजुर नगरी एक आपसमा असल सम्बन्ध कायम गरी शान्ति र सौहार्दपूर्ण रुपमा बस्न सहमत भई मिलापत्र बमोजिम भएन भन्ने बाहेक यसै विषयमा पुनः कहिकतै व्यहोराको उजुर वाजुर नगर्ने कुरामा सहमत भई मिलापत्रको मतलव परिणम समेत जानी बुझि राजीखुसी साथ यस कार्यालयको रोहवरमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

### संयुक्त दखास्तवाला

वादी .....१

प्रतिवादी .....१

रोहवर .....१

इति सम्बत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।

श्री चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालयमा चढाएको

संयुक्त दरखास्त पत्र

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .... वर्ष ।

ऐ. ऐ. बस्ने वर्ष .....

संयुक्त दस्ताखतवाला

वादी

मुद्दा : .....

प्रतिवादी

हामी संयुक्त दरखास्तवाला लाग्ने दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछौं ।

१. .... वादीको उजुरी निवेदन ।

२. .... लिखित जवाफ ।

३. यसरी हामी बीच मुद्दा परेतापनि ..... सहमति भई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई मुलुकी अपराध संहिता अदालति बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरी पाउन यो संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं ।

४. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

संयुक्त दरखास्तवाला

वादी चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....

प्रतिवादी ..... बस्ने वर्ष ..... को .....

इति सम्वत २०.... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्



लिखितम् चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....को आगे  
.....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ... बस्ने .....सँगको मुद्दा .....  
नगरपालिका/गाउँपालिका मा चलिरहेकोमा मेरो कार्यव्यस्थताको कारणले उक्त मुद्दामा  
.....असमर्थ रहेकाले उक्त मुद्दामा ..... नगरपालिका/गाउँपालिका कार्यालयमा ..... गर्ने  
लगायतका कार्य गर्नुलाई मेरो सद्दामा ऐनले वारेस दिनुहुने मेरो मानिस ..... वडा नं. ... बस्ने वर्ष  
.....को .....लाई वारेस अख्तियारी गरी पठाएको छु । निज वारेसले .....  
नगरपालिका/गाउँपालिका कार्यालयमा उपस्थित भई तारेखमा रही मुद्दा पुर्पक्ष गर्दा मुद्दा जिते हारेमा  
समेत मेरो मन्जुरी छ । पछि मुद्दा किनारा हुँदा वखत म आफैँ उपस्थित भई जो लागेको बुझाउँला र  
अड्डा अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, दशौद आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फि समेत तिर्न बुझाउन  
बाँकी छैन । नबुझाई बाँकी रहेको ठहरे यो वारेसनामाको कागज बदर गरी मुघा कानुन बमोजिम होस्  
भनी मेरो मनोमान राजीखुसीका साथ किरानाका साक्षीको रोहवरमा .....वसी यो वारेसनामाको  
कागज लेखि लखाई सहि छाप गरी ..... लाई दिएँ ।

इति सम्वत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।



## Chaurjahari Municipality

Ward No..... Office

..... Rukum (West)

Province No....., Nepal

Ref no.....

Date :.....

Letter no.....

### Subject: Verification of Annual Income

#### To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss ....., permanent resident of  
..... Ward No: ....., ....., has income from the following sources:

S.N.	Relations with Applicant	Parties Name	Annual Income	Remarks

Total valuation of income source is NRs. .... which is equivalent to \$  
.....

Note: Today's exchange rate \$1 = NRs. ....



## Chaurjahari Municipality

Ward No..... Office

..... Rukum (West)

Province No....., Nepal

Ref no.....

Date :.....

Letter no.....

### Subject: Property Valuation

#### To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss....., permanent resident of .....  
City Ward No: ....., ....., Nepal, owns and possesses estate property as mentioned  
below, according to certificate issued by concerned land and revenue office.

#### PROPERTY VALUATION

S.No.	Owner	Particular Plot no. Value	Area Total	Remarks

Total Valuation of property is NPR. .... which is \$ .....

Note: \$ 1 equivalent to NPR. ....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Chaurjahari Municipality

Ward No..... Office

..... Rukum (West)

Province No....., Nepal

Ref no.....

Date :.....

Letter no.....

**Subject: Tax Clearance Certificate**

**To Whom It May Concern**

This is to certify that Mr./Mrs./Miss ..... has paid all Business Tax, Rental Tax, House and Land Tax/Integrated Property Tax (..... & Plot No. .... Ward No. ....) as per the rule of ..... Office on fiscal year ..... B.S.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....  
.....  
.....  
.....



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....

मिति : .....

चलानी नं. ....

विषय : गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ।

दर्ता नं. ....

दर्ता मिति : .....

१. संस्थाको नाम : .....

ठेगाना : .....

स्वदेशी/विदेशी .....

संस्थाको कारोवार शुरु भएको मिति : .....

ई-मेल : .....

सम्पर्क नं. ....

२. संचालक/अध्यक्ष/मुख्य व्यक्तिको नाम थर .....

ठेगाना : .....

ई-मेल : .....

सम्पर्क नं. ....

संस्थाको छाप वा  
फोटो

वडाध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....

मिति : .....

चलानी नं. ....

विषय : खुलाई पठाइएको ।

श्री .....ज्यू,

....., .....

तहाँ सम्मानित अदालत मिति.....च.नं. ....को पत्रानुसार यस वडा कार्यालयबाट प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी यसै पत्र साथ कार्यरत प्राविधिकको सक्कल प्रतिवेदन संगलन राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

\_\_\_\_\_

वडाध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....

मिति : .....

चलानी नं. ....

**विषय : व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।**

व्यवसाय/फर्मको नाम :

व्यवसायीको नाम:

घरधनीको नाम :

व्यवसाय रहेको स्थान :

व्यवसाय रहेको बाटोको नाम :

व्यवसाय रहने घर नं. :

निवेदकको दुवै कान  
देखिने गरी पासपोर्ट  
साइजको फोटो

व्यवसायको इमेल :

फोन नं.

अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने

निकाय :

प्यान नं.

दर्ता नं.

मिति :

क्र.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.

व्यवसायको दस्तखत

वडाध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : .....

मिति : .....

चलानी नं. ....

नविकरण मिति	असुली आ.व.	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियतत्र





चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- सिफारिस सम्बन्धमा ।

**जो-जससँग सम्बन्ध छ ।**

प्रस्तुत सम्बन्धमा .....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति .....ले हकदार प्रमाणित गरी पाउँ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा .....नगरपालिकाबाट मिति ..... मा गरिएको द.नं.....को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री/सुश्री/श्रीमति..... का हकदारहरु देहाय बमोजिम उल्लेखित.....जना मात्र भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

**मृतकका हकदारको विवरण**

क्र.सं.	हकदारको नाम	नाता	बाबु पतिको/नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

.....

वडा अध्यक्ष

नविकरण मिति	असुलि आ.व.	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियत



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल


चौरजहारी नगरपालिका



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- व्यवसाय बन्द बारे ।

**जो-जससँग सम्बन्ध छ ।**

..... नगरपालिका वडा नं. .... को (साविकको ठेगाना ..... ) मा रहेका श्री/सुश्री/श्रीमती .....को नाममा रहेको निम्न उल्लेखित व्यवसाय मिति .....देखि बन्द भएको भनि निजले पेश गरेको निवेदन उपर स्थल सर्जिमिन बुभदा मिति ..... को स्थलगत सर्जिमिन बमोजिम निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा सोहि प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.सं.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.	

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- छात्रवृत्ति सिफारिस ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्नुदछ ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत  
स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री ..... तथा श्रीमति ..... को आर्थिक अवस्था  
कमजोर भएको/आयस्तर न्यून भएको हुँदा निजहरुका देहाय बमोजिमका छोरा/छोरीलाई नियम  
अनुसार छात्रवृत्तिको सिफारिस गरिन्छ ।

छोरा/छोरीको नाम विवरण

क्र.सं.	नाम	नाता	घर नं.
१			
२			
३			

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- घर कायम सिफारिस ।**

श्री .....

..... ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना .....) अन्तर्गत श्री/श्रीमति/..... को नाममा त्यस कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको निम्नमा उल्लेखित जग्गामा घर निर्माण गरी यस वडा कार्यालयमा निजले चालु आर्थिक वर्षसम्मको घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर चुक्ता गरिसकेको हुनाले निजको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जामा घरकायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

**घर कायम गर्नेपने जग्गाको विवरण**

क्र.सं.	वडा	सिट नं./कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर नं.	वाटोको नाम	घर निर्माण भएको साल/अनुमति लिएको

.....

वडा अध्यक्ष



# चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- घर जग्गा नामसारी सिफारिस ।**

श्री .....

..... ।

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमति .....को ..... नाता पर्ने श्री .....को मिति ..... मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री/सुश्री/श्रीमति ..... ले दिनुभएकोमा मृतकका हकदार नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र उल्लेख भए अनुसार भएको निज मृतकका नाममा रहेको सो घरजग्गा त्यहाँको नियमअनुसार हकदारको नाममा नामसारीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

## मृतकको हकदारको विवरण

क्र.सं.	हकदारको नाम	नाता	बाबु वा पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	वाटोको नाम

## नामसारी गर्ने घरजग्गाको विवरण

क्र.सं.	वडा	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर नं.	कित्ता नं.	वाटोको नाम/प्रकार	कैफियत

.....

वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- विवाह प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

श्री ..... को नाति श्री ..... तथा श्रीमति ..... को छोरा  
..... (साविकको ठेगाना ..... ) निवासी श्री ..... र श्री  
..... को नातिनी श्री ..... तथा श्रीमति ..... को छोरी  
..... (साविकको ठेगाना ..... ) निवासी सुश्री  
..... बीच मिति ..... मा विवाह भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- जन्ममिति प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

निवेदक श्री ..... तथा श्रीमति ..... को निवेदन अनुसार उहाँहरूको छोरा/छोरी ..... नगरपालिका वडा नं. .... स्थायी ठेगाना ( साविकको ठेगाना ..... ) भएको श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को जन्ममिति ..... गते पेश गरेको कागजातको आधारमा ..... स्थानमा भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष





चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- धारा जडान सिफारिस ।**

श्री .....  
..... ।

..... नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....)  
बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा दर्ता कायम रहेको कि.नं. .... को  
जग्गामा मिति ..... मा भवन निर्माण स्वीकृति लिनुभई आंशिक/पूर्णरूपमा निर्माण  
सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखिकरण गर्नुभएको हुँदा ..... खानेपानी जडान गरिदिनुहुन  
सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

**कित्ता नं. को विवरण**

क्र.सं.	कित्ता नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- विजुलि जडान सिफारिस ।

श्री .....  
..... ।

..... नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....)  
बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा दर्ता कायम रहेको कि.नं. .... को  
जग्गामा मिति ..... मा भवन निर्माण स्वीकृति लिनुभई आंशिक/पूर्णरूपमा निर्माण  
सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखिकरण गर्नुभएको हुँदा निजलाई ..... एम्पयर क्षमता भएको  
..... विजुलिको लाइन जडान गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

कित्ता नं. को विवरण

क्र.सं.	कित्ता नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- अस्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

श्री/सुश्री/श्रीमति .....नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको घरधनि श्री/सुश्री/श्रीमति .....को घरमा विगत मिति ..... देखि अस्थायी बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

**बसोबास स्थान**

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....

वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- स्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमति ..... ले पेश गर्नु भएको निवेदनका आधारमा निज श्री/सुश्री/श्रीमति ..... नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति ..... देखि स्थायी बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं. : ..... जिल्ला ..... जारी मिति .....

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०७७/०७८

मिति :- .....

च.नं. :- .....

विषय :- अविवाहित प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) निवासि श्री  
..... तथा श्रीमती ..... को छोरा/छोरी/ श्री/श्रीमति  
..... आजको मितिसम्म अविवाहित रहेको प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय :- कित्ताकाट सिफारिस ।**

श्री .....

.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमतिको नाममा श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घर जग्गा मध्ये ..... तर्फबाट ..... क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/पलट मिलन गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोकी लागि सिफारिस गरिन्छ ।

**घर रहेको जग्गाको विवरण**

क्र.सं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल

कित्ताबाट सिफारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल :- .....

घरको जम्मा क्षेत्रफल :- .....

घरको भुईँतलाको क्षेत्रफल :- .....

पाउने फार :- .....

सिफारिस दिन मिल्ने कारण :- .....

सिफारिस गर्ने :-

प्राविधिकको नाम :- .....

प्राविधिकको हस्ताक्षर :- .....

.....

वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- चारकिल्ला प्रमाणित ।

श्री .....

.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....)  
अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा मालपोत कार्यालयमा  
श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको जग्गाको चारकिल्ला निम्न विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

चारकिल्ला विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं./कि.नं./क्षेत्रफल	बाटो भएको/नभएको	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र**

श्री .....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....

देहायका व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध रहेकोले सो नाता सम्बन्ध प्रमाणित गरिपाउँ भनि चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... वडा कार्यालयमा मिति ..... दिनु भएको दरखास्त बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझ्दा तपाईंको देहाय बमोजिमको व्यक्तिसँग निम्नानुसार नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरी यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

क्र.सं.	नाता सम्बन्ध कायम गरेको व्यक्तिको नाम	नाता
१		
२		
३		
४		

दरखास्तवालाको दस्तखत :-

ल्याप्चे सहिछाप :-

दायाँ	बायाँ

१

२

३

४

.....

वडा अध्यक्ष





चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय :- घरबाटो प्रमाणित ।

श्री .....

.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविक ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा यस कार्यालयमा श्रेष्ठा दर्ता कायम भएको जग्गाको घरबाटो तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

घरबाटोको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर भएका/नभएका	बाटोको प्रकार	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

**विषय : फरक फरक नाम र थर सिफारिस ।**

**श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।**

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... साविक ठेगाना ..... अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति /.....को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम थर फरक फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक नाम थर फरक भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

**फरक नाम, थर र कागजातको विवरण**

हनुपर्ने नाम, थर

.....

फरक भएको नाम, थर

.....

फरक भएको कागजात

.....

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय : जेट मेसिन ।

.....  
.....।

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं.....अन्तर्गत उल्लेखित स्थानमा रहेको सार्वजनिक/निजि ढलजाम भएको हुनाले सो स्थानको लागि जेट मेसिन उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

जेट मेसिन उपलब्ध गराउनुपर्ने स्थान .....  
बाटोको नाम :.....

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....

विषय : तीनपुस्ते प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... साविक ठेगाना ..... अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति /.....को तिन पुस्ते तपशिलमा उल्लेख भएअनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै निजको नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

**जग्गाको विवरण**

क्र.स	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

**तीनपुस्ते विवरण**

क्र.स.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारी मिति	जिल्ला
१					
२					
३					

.....  
वडा अध्यक्ष

प.सं. :- .....

च.नं. :- .....

मिति :- .....



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

विषय : फरक फरक जन्ममिति प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं..... साविक ठेगाना ..... अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति /.....को निम्न उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा जन्ममिति फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको जन्ममिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउँ भनि यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव भएकोले सो फरक जन्ममिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक जन्ममिति र कागजातको विवरण

हुनु पर्ने जन्ममिति

.....

फरक भएको जन्ममिति

.....

फरक भएको कागजात

.....

.....  
वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

विषय : फरक-फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ ।

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) अन्तरगत श्री/सुश्री/श्रीमति.....को नामथरमा अंग्रेजी हिज्जे फरक हुन गएको हुनाले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउँ भनि निवेदन गरेकोमा निजले पेश गरेको प्रमाण कागजातका आधारमा व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक-फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरण

फरक अंग्रेजी हिज्जे

.....

फरक अंग्रेजी हिज्जे

.....

.....

वडा अध्यक्ष

प.स. :- .....



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.न. :- .....

मिति : .....

विषय : सडक खन्ने स्वीकृति ।

श्री/सुश्री/श्रीमती.....

चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. ....

..... ।

तपाईंको/त्यस कार्यालयको मिति ..... को निवेदन/पत्र अनुसार निम्न बमोजिम स्थानको

..... सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ। देखिए बमोजिमको शर्तहरू पालना गरी यो पत्र

प्राप्त भएको मितिले ..... दिनभित्र सम्पन्न गर्नुहोला ।

खन्न स्वीकृति प्रदान गरेको सडक .....

खन्न स्वीकृति प्रदान गरेको इकाई ..... वर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृति प्रदान धरौटी रकम रु .....

शर्तहरू :-

१) सडक खन्नुअघि खन्ने ठाउँको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आगमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२) सडक खनेर निस्केको माटो, ढुङ्गा, बालुवा आदिबाट सवारीको आगमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३) काम समाप्त भएपछि पुरानै अवस्थामा हुनेगरी मर्मत गर्नुपर्दछ ।

४) सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखि लाइन पाएपछि मात्र काम सुरु गर्नुपर्नेछ ।



## चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- ५) महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतिका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सोही दिनमा सम्पन्न गर्न नसकि रातभरि यथावत राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखि बलिकंग लाइट बालिराख्नु पर्नेछ ।
- ६) सडक खन्दा सडकभित्र भूमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदिसँग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट हुन गएमा सोको मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्वीकृति लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।
- ७) पिच सडक खन्ने काम रातको १०:०० बजेदेखि विहान ५:०० बजे सक्नुपर्नेछ ।
- ८) उक्त कार्य पानी नपरेको समयमा गर्नुपर्नेछ ।
- ९) पाइप बिच्छ्याउनुपर्ने अवस्थामा सडकभन्दा कमिमा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाइप बिच्छ्याउनुपर्नेछ ।
- १०) सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निर्माण गरी पूर्ववत् अवस्थामा पुऱ्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था नै हुनेछ ।
- ११) तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् फिर्ता गरिनेछ ।
- १२) कार्यप्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक १ वर्षपछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

निवेदकको साविकको ठेगाना

.....

.....

वडा अध्यक्ष





चौरजहारी नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
..... ।

निवेदकको दुबै कान  
देखिने पासपोर्ट  
साइजको फोटो

विषय :- नाबालक परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

मेरो निम्नानुसारको विवरण भएको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकोले सिफारिस साथ रु १० को टिकट टाँसि यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु। मेरो सम्बन्धले निजको नामबाट यसबाट अघि नाबालक परिचयपत्र लिएको छैन ।

१ नाबालकको नामथर :

क्र.स.	नाता/ सम्बन्ध	नाबालकको नाम	full name

२ लिङ्ग : .....

३ जन्मस्थान : .....

४ बाबुको नाम थर : .....

५ आमाको नाम थर : .....

६ संरक्षकको नाम थर : .....

७ संरक्षकको ठेगाना :



चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थायी बासस्थान: जिल्ला

मिति:

गा.वि.स./ न.पा./उप.म.न./म.न.पा.

जन्ममिति :

१ नाबालकको औठाछाप :

दायाँ
-------

बायाँ
-------

मैले माथि लेखेको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुष्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बझाउला भनि सहि गर्ने,

निवेदकको

दस्तखत : .....

नाम थर : .....

नाता सम्बन्ध: .....

मिति :.....

रुकुम (पश्चिम) जिल्ला चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....)  
वडामा स्थायी ठेगाना लेखिएका श्री/श्रीमति/सुश्रि ..... को सम्बन्ध श्री/श्रीमति/ सुश्रि.....  
लाई म राम्ररी चिन्दछु । माथि लेखिए बमोजिमको निजको व्यहोरा मैले जानेबुझसम्म साँचो हो ।  
निजलाई नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सिफारिस गर्दछु । उक्त विवरण झुष्ठा ठहरे कानुन  
बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

मिति :-

सिफारिस गर्नेको

दस्तखत :-.....

वडा अध्यक्ष

कार्यालयको छाप



# चौरजहारी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

## जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भर्ने

यसमा लेखिएको नाबालक श्री ..... मेरो एकाघर संगोलका..... हुन ।  
यस आवेदनमा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठिक साँचो हो। निजलाई नाबालक परिचयपत्र दिएमा कुनै  
फरक पर्दैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भनि सहि गर्ने:

सनाखत गर्नेको औठाछाप

दायाँ
-------

बायाँ
-------

दस्तखत :.....

नामथर :.....

नाता सम्बन्ध :.....

श्रीमान्

यसमा लेखिएका श्री ..... लाई निम्न काजातका आधारमा नाबालक परिचय  
पत्र प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजात

१. नाबालकको पिताको ना.प्र.को फोटोकपि
२. नाबालकको माताको ना.प्र.को फोटोकपि
३. नाबालकको माता/पिताको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
४. नाबालकको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
५. अन्य

सनाखत गर्नेको दस्तखत

.....

सिफारिस गर्ने

.....

सदर गर्ने

.....



चौरजहारी नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

विषय :- आन्तरिक बसाईसराई ।

श्रीमति/सुश्री/श्रीमति .....

.....

तपाईं .....बाट एकलै/तपशिल उल्लेखित परिवारसहित मिति .....देखि .....  
जिल्ला चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... बाट यस वडा नं. .... अन्तर्गत .....मा बसाई सरी  
आउनुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

तपशिल

क्र.स.	नाम, थर	निवेदकसँगको नाता	ना.प्र.नं./जन्मदर्ता नं.	घर नं.	बाटोको नाम	उमेर
१						
२						
३						
४						

.....

वडा अध्यक्ष



चौरजहारी नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स. :- .....

च.न. :- .....

मिति : .....

विषय :- सिफारिस सम्बन्धमा ।

जो जस संग सम्बन्ध छ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा चौरजहारी नगरपालिका वडा नं. .... साविकको ठेगाना .....)  
बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति .....ले हकदार प्रमाणित गरी पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन  
दिनुभएको हुदाँ सो सम्बन्धमा चौरजहारी नगरपालिकाबाट मिति ..... मा गरिएको द.नं.  
..... को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री/सुश्री/श्रीमति ..... का हकदारहरु  
देहाय बमोजिम उल्लेखित ..... जना मात्र भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

.....

वडा अध्यक्ष

आज्ञाले,

नाम : रामबहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत