



**चौरजहारी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**  
**नागरिक वडापत्र**

**नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि**

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 प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको 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>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	" "
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 लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत 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 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/फाँट	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>					
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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>	<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 फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "
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> </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, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <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>✓ 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>					
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन 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 पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <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>	<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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> <li>नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बैवाहिक अंगिकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र</li> <li>नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण 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> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 प्रमाणपुर्जा</li> <li>आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>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 लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको 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> <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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	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 लिईनेछ ।</li> </ul>					
१५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>• दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन 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>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण भएको कागजात</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपत्रको 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 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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> </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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>आफ्नै घर भए 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>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>					
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय संचालन 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 सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जिमिन 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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>सर्जिमिन 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 सर्जिमिन 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 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 फाँटका 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 प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए	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/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<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 रूपमा 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	बढिमा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>लिने 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
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 भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 सम्भौता</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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सिफारिस</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण 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 सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 प्रमाण 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
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> <li>जग्गा नापी नक्सा</li> <li>जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</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> <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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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>आवश्यकताअनुसार 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> <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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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>वहालमा 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	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 लिईनेछ ।</li> </ul>					
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 फाँटका 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 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 साइजको 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>✓ 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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> <li>• स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<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 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 निजहरूले 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नापी नक्सा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए	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/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <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>	<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 लिईनेछ ।</li> </ul>	बढिमा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका 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>बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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> <li>वि.स. २०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
४५	कागज/मन्जुरीनामा 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>मन्जुरीनामा 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 सर्जिमिन</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 सर्जिमिन 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन 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>	<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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन 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 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> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।					
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 बतन जग्गा रहेको वडा नभएमा 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> <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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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>	<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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	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 लिईनेछ ।</li> </ul>					
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>	<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 फाँटका 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 गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <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>✓ 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
५५	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>• सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु 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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
			<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 लिईनेछ ।</li> </ul>					
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>	<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 सुचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका 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 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>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>✓ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 सुचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका 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> <li>• पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>• केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सुचना दिने ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 फाँटका 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> </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> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय, व्यवसाय दर्ता नगरपालिका कार्यालयमा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <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 निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>					
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 सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६५	योजना/कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा 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>सम्झौता 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र सम्झौताको लागि नगरपालिका कार्यालय(योजना शाखा, लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
६६	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र तीन पुस्ते विवरण</li> <li>• नगरपालिका र उपभोक्ता समितिबिचमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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	सिफारिसको लागि वडा कार्यालयमा र बैंकमा सिफारिसको लागि नगरपालिका कार्यालय(लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६७	आयोजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, 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,</li> <li>• आवश्यकताअनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई 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 नियमानुसार चेक 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 भुक्तानीको लागि नगरपालिका कार्यालय(योजना शाखा, लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
६८	प्राकृतिक प्रकोप पीडित राहत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• प्रहरी सर्जिमिन 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> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ पीडितलाई राहत 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 राहतको लागि नगरपालिका कार्यालय (लेखा शाखा)	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	" "
६९	आफू वा आफ्नो सरोकारको वा सार्वजनिक महत्वको सूचना माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा 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 तोक 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 लिईनेछ ।</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 फाँटका 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	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
७०	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्र</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	निवेदन पेश भएको ३० दिनभित्र, सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्नु पर्ने अवस्थामा निवेदन पेश भएको ४५ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	निवेदन पेश भएको कम्तिमा ३० दिनभित्र,	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 फाँटको 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 लिईनेछ ।</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 फाँटका 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, कार्यालयको ठेगाना खुलाई नागरिकताको प्रमाणपत्र, करदाता प्रमाणपत्र, संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको 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 लिईनेछ ।</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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "
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 फाँटको 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 लिईनेछ ।</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 फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	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 फोटाहरू 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>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको 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 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 फाँटका 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/विवाहदर्ता वा यस्तै परिचय खुल्ने कागजातहरू, चौरजहारी नगर अस्पतालको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित अस्पतालको रोग पहिचान भएको रिपोर्ट, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटको 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 लिईनेछ ।</li> </ul>	चौरजहारी नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ मा उल्लेख भएअनुसारको मापदण्ड पूरा भएको देखिएमा आर्थिक सहायताको हकमा सोही दिनमा र सिफारिसको हकमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र अनुमतिको लागि नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सूचना अधिकारी, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	" "