



# चौरजहारी नगरपालिका

रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश  
वडा कार्यालयवाट संचालित हुने सेवाहरू  
नागरिक वडापत्र

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्रे समय	लाग्रे दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
नागरिकता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"><li>निवेदन पत्र र आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा)</li><li>विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</li><li>बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li><li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li><li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li><li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li><li>प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकाताको प्रतिलिपि</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस 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>तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</li></ol>	सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको अवस्थामा ३ दिनभित्र)	बंशज रु.१००/- , मुचुल्का सहित रु.६००/- प्रतिलिपी रु.३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"><li>निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li><li>साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li><li>नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै ब्यबसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li><li>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li><li>निवेदन दर्ता गर्ने</li></ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि आएको	रु.१००० /-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> <li>४. वैवाहिक अङ्कित नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</li> <li>५. नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</li> <li>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनि राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</li> <li>५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	अवस्थामा ३ दिनभित्र		
<b>ब्यबसाय दर्ता सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. ब्यबसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन (सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र)	दर्ता रु. रु. ५५०/- नवीकरण रु. ३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>संस्था दर्ता सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने बुझाउनु पर्ने</li> <li>३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र	नाफामुखी रु ११००/- , गैरनाफामुखी रु.९००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>चार किल्ला प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. निवेदन स्वयम् वा निजले अन्य ब्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदनले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र	प्रति ५०० व.मी. को हकमा रु. १०००/- सो भन्दा माथीको प्रति १०० व.मी.को रु. १००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
घर जग्गा नामसारी सिफारिस शेष पछीको	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने 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> </ol>	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र)	रु.३५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
मोहि लगत कट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>मोहि लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारिलाई 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> </ol>	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र)	रु.५००/ -	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
घर कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>घरको नक्सा पास / प्रमाणित अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol 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>प्राबिधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.५००/ -	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ब्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol 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> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको	रु.१५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
		<ol style="list-style-type: none"> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	अवस्थामा ३ दिनभित्र		
विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अपाङ्गता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रतिलिपि</li> <li>२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>३. ब्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अस्थायी बसोबास	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम</li> <li>२. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>४. घरबहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>५. घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.५५०/ -	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
स्थायी बसोबास	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	रु.५२५० /-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	३. ,चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर र बाहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.५५०० /-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
विद्युत जडान सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	ब्यक्तिगत को हकमा पक्की घरको रु ५००/- कच्ची	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
		६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		घरको रु १५०/-	
धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	ब्यक्तिगत को हकमा पक्की घरको रु ५००/- कच्ची घरको रु १५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जीवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयम् ब्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
दुबै नाम गरेका ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फारम जन्ममिति संसोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृति भएको कागजपत्र ४. सम्बन्धित ब्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.१५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको	प्रति हजारको रु १/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	<ol style="list-style-type: none"> <li>४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र</li> <li>६. नगरपालिकाको सम्पति कर प्रयोजनका लागि मूल्यांकन भएको रकम</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>४. तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	अवस्थामा ३ दिनभित्र		
<b>ब्यबसाय बन्द सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफ्नो ब्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको ब्यबसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल</li> <li>४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>७. आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पतिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.१२०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>ब्यबसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा ब्यबसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर, सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.१२०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा ब्यासाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको	रु.१२०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	<ol style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	अवस्थामा ३ दिनभित्र		
<b>कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>नाबालक परिचयपत्र सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.१००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>चौपाया सम्बन्धी सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कारण सहित निवेदन पेश</li> <li>चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	बाख्रा रु ५०/- , भैसी रु ३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>उद्योग ठाउँसरी सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसरीका लागी निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात	रु.५५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव



सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	<ol style="list-style-type: none"> <li>३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनको पत्र</li> <li>२. सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>४. घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.२००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>निजि विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>६. निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन गर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको प्रबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	पुर्व प्रा.वि. रु. ११००० /- अन्यको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>बिषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.१५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जग्गा दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>फिल्डबुक उतार</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>जग्गाको नापी नक्सा</li> <li>जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
संरक्षक सिफारिस( ब्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बिधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात	रु.१५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर तिरेको रसिद</li> <li>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>नेपाल सरकारको नाममा बाटो</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.५५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>जीवितसँगको नाता प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. सर्जिमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.२५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>मृतकसँगको नाता प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>७. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>८. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि एको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.२५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
कोठा खोल्न कार्य/रोहवर मा वस्ने कार्य	१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बाहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे ६. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु.५००/ -	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन(बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुबै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	५०० व. मी. को रु ६०० सो भन्दा माथीको प्रतिसय व.मी रु ५०	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जन्ममिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको	रु १००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	अवस्थामा ३ दिनभित्र		
<b>विवाह प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाइ सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>३. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	नेपाली रु ५००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>घर पाताल प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</li> <li>३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</li> <li>४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु ५५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु ५५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अविवाहित प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु ५००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गाको कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु ३००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ol>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु १०००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
		६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु ११००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	मिलापत्र दुबै पक्षबाट रु १०००/- उजुरी रु १००/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखित प्रतिलिपि ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
बहाल कर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता	१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	१०%	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> <li>३. नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>३. तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>बिज्ञापन कर</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>२. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ब्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>मालपोत वा भूमिकर</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. प्रथम बर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागी अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट गारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक</li> <li>३. घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</li> <li>४. आ.ब. ०७४/०७५ सम्मको बाँकी बक्यौता मात्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>३. तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
<b>जन्म दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सुचना फारम</li> <li>२. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता विवाह दर्ता</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क</li> <li>२. बाबु वा आमाको उपस्थिति</li> <li>३. कार्यालयले आवश्यकता गरेमा थप कागजातहरू माथुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ ।</li> </ul>	सोही दिन,	रु. २००/-	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)
<b>मृत्यु दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सुचना फारम</li> <li>२. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क</li> <li>२. एकाघर परिवारको जेष्ठ सदस्य</li> <li>३. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो ब्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>४. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ul>	सोही दिन,	रु. २००/-	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र



सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
	६. सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	५. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ ।			(व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)
<b>बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता</b>	१. सूचना फारम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराईको कागजात ३. जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने ४. जाने आउने ब्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	६. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क १. सपरिवारको बसाइसराई भए परिवारको मुख्य ब्यक्तिले सूचना दिने २. एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने ३. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु. २००/-	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)
<b>सम्बन्ध विच्छेद दर्ता</b>	१. सूचना फारम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने २. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु. २००/-	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)
<b>विवाह दर्ता</b>	१. सूचना फारम २. दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ४. बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	७. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क १. दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सूचना दिने २. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जिमिन बुझ्नसक्ने छ ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु. २००/-	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)
<b>उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू</b>	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
		६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि परिचय पत्र बनाउने  क) जेष्ठ नागरिक तथा दलित	१. उमेर पुग्ने वा पुगेको निवेदन २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. वडाको सिफारिस	१. नेपाल सरकारले तोके बमोजिको रकम निकाशा भए पश्चात २. श्रवण १ देखि मंशिर महिना भित्र दर्ता गर्नुपर्ने	सोही दिन,	निःशुल्क	वडा कार्यालय /सामाजिक सुरक्षा शाखा  MIS मा Entry गरेको मितिले आउदो बर्षको पहिलो चौमासिक देखि
ख) बिधवा, एकल महिला, अति अशक्त, दलित बालबालिका	१. निवेदन २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति /संरक्षक भएको खण्डमा निजको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. वडाको सिफारिस	१. नेपाल सरकारले तोके बमोजिको रकम निकाशा भए पश्चात	सोही दिन,	निःशुल्क	वडा कार्यालय /सामाजिक सुरक्षा शाखा  MIS मा Entry गरेको मितिले आउदो चौमासिक देखि
ग) अपाङ्गता	१. निवेदन २. अपाङ्गता झलकले खालको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति /संरक्षक भएको खण्डमा निजको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. वडाको सिफारिस	१. नेपाल सरकारले तोके बमोजिको रकम निकाशा भए पश्चात	सोही दिन,	निःशुल्क	वडा कार्यालय /सामाजिक सुरक्षा शाखा  MIS मा Entry गरेको मितिले आउदो चौमासिक देखि