



महादेवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बथनाहा, सप्तरी

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र । ४. दुई प्रति फोटो । ५. घर बाहाल सम्झौता पत्र । ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर(PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ९. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. निवेदनलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय :सोहि दिन सर्जिमिन मुचुलकाको हकमा बढिमा ३ दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
२	व्यवसाय नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागने समय : सोहि दिन	
३	व्यवसाय नामसारि	१. व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
४	व्यवसाय वन्द	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ३. चालु आ.व. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
५	योजना सम्झौता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला सामुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. सम्झौता एवम् खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी	योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

		निर्णयको प्रतिलिपी । ४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. स ६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	प्रामर्श लिने । ५. निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजातहरू उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्ने ।	लाग्ने समय :सोहि दिन	
६	योजनाको रकम भूक्तानी तथा फरफारक	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २००००/- सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भए VAT विल । ३. भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । ४. खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू । ५. योजना स्थलका (काम सुरु हुन भन्दा अगाडीको, काम भई रहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू । ६. भारी उपकरण गाँउपालिकामा सूचीकृत भएको पत्र । ७. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपी । ८. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवम् सिफारिसको प्रतिलिपी । ९. सार्वजनिक लेखा परिक्षण । १०. तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो । ११. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवम् प्रतिवेदन । १२. निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सावारी साधनको विलबुक र सावारी चालकको सावारी	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्ने ।	योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय :सोहि दिन	निःशुल्क

		चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपी । १३. प्रमाणित डोर हाजरीको फाराम । १४. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएकोको भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र । १५. कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।			
७	घर तथा भवनको नक्सा पास	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्टकचरल र आर्किटेक्चरल) । ३. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो । ४. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी ७. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ८. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ९. घर बाटो सिफारिस । १०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनमा । ११. चारकिल्ला प्रमाणित । १२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा १५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)		लाग्ने समय : १५ दिन	
८	बनिसकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा/छाना थप सम्बन्धि	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सकल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) । ३. पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सकल नक्सा र प्रतिलिपी(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) ४. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो । ५. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. नक्सा प्रमाणित गरी	भवन तथा मापडण्ड कार्यान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

	वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी ८. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ९. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । १०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि साँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनमा । ११. चारकिल्ला प्रमाणित । १२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा १५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १८. बनिसकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो १९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक	निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय :१५ दिन	
--	--	--	---------------------------	--

		फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)			
९	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण-पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. एक प्रति सक्कल नक्सा । ३. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी ६. चारकिल्ला प्रमाणित । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. प्रमाण-पत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : १५ दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१०	राहत रकम	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का । ३. नागरिकताको प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराई बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोहि दिन	गाउँसभाको निर्णय अनुसार
११	सहकारी संस्था दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	सम्बन्धित	आर्थित विधेयक २०८१

		३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी । ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल विधान २ प्रति । ६. पि ७. सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू । ८. वडा कार्यालयको सिफारिश ।	- सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. ज ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लाग्ने समय: १५ दिन	बमोजिम
१२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २. विवरण खुलेको तीन महले फाराम । ३. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी । ४. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१३	समूह/ समिति दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी । ३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी । ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल विधान २ प्रति । ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

			६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: १५ दिन	
१४	समूह/ समिति नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको निवेदन । २. समितिको निर्णय प्रतिलिपी । ३. प्रगती प्रतिवेदन । ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लाग्ने समय: १५ दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१५	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	१. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४. Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र । ५. जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६. वाणिज्य, अर्थशास्त्र, 1A वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरि पुरा समय काम गर्ने कर्मचारी ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		७. टिपर १ थान ८. ट्याक्टर १ थान ९. मिक्सर १ थान १०. Theodolite/Level Machine १ थान । ११. प १२. भ्याकुलेटर ३ थान १३. उपरोक्त सामग्री विमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको । १४. सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन । १५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		
१६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दर्ता प्रमाण-पत्र सञ्चालन र प्रतिलिपी । ३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१७	भारी उपकरण दर्ता	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ३. भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ४. भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रक प्रतिलिपी । ५. सवारी साधनको कर चुक्ताका	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय:	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोहि दिन	
१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी । ४. प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति । ५. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का । ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. जलश्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: ४५ दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१९	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ३. समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ४. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
२०	घर बहाल कर	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. घर बहाल सम्झौता पत्र । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित-पत्रको प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		र घर जग्गा ५. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी ।	३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. दर्ता गरी निवेदकलाई वहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	
२१	विज्ञापन कर	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संस्थाको प्रमाणित कागजात । ३. सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नु, बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. दर्ता गरी निवेदकलाई वहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
२२	सम्पत्ति कर भुक्तानी	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ३. निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपी । ४. सम्पत्ति कर मुल्याङ्कन फाराम । ५. अधिल्लो आ.व.को मालपोत, भुमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
२३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ।		आर्थित विधेयक बमोजिम

	सिफारिस एवं कागजात प्रमाणित	र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र । ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		
--	-----------------------------	--	---	--	--

वडा कार्यालयद्वारा प्रवाह हुने सेवाहरू

क्र.सं .	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२.	सोही लगत	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएको	वडा	

	कट्टा सिफारिस	२. निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ६. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रतिलिपि ।	कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३.	घर कायम सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. स्थलगत प्रतिवेदन । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा	

	प्रमाणित	३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेक्षण ५. हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७. टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का ।	२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको । ४. साबिक लगत प्रतिलिपि । ५. फिल्ड बुक उत्तार । ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ७. जग्गाको नापी नक्सा । ८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । ९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६.	घरबाटो प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	वडा अध्यक्ष /वडा	

		३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको सक्कल नापी नक्सा । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित त फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्का को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक विधेय क बमोजि म
७.	चार कि ल्ला प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. साँघ सँधियारको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरूको मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित त फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थिक विधेय क बमोजि म

			राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्का को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
८.	जग्गा रेखां कन को कार्य वा सो कार्य मा रोहब र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र । ३. प्राविधिक प्रतिवेदन । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
९.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	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 नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन	आर्थित विधेयक बमोजिम

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१०.	घर बहाल कर	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. घर बहाल सम्झौता पत्र । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
११.	मालपोत वा भूमी कर	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक । ३. घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा	आर्थित विधेयक बमोजिम

			कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	३ दिन भित्र	
१२.	सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि । ४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि । ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ६. मालपोत तिरेको रसिद । ७. आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रतिलिपि । ८. नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । ९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
१३.	घर पाताल प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र । ४. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ५. चालु आ.व.सम्मको घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा	आर्थित विधेयक बमोजिम

			कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	३ दिन भित्र	
१४.	पुर्जामा घरकायम सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
१५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम

			।		
१६.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
१७.	अपाङ्गता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । ३. कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस । ४. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।	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 नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
१८.	नावालक परिचय-पत्र सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. बाबु आमाकव नागरिकता प्रमाण-	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा	

		पत्रको प्रतिलिपि । ३. जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ६. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ।	२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
१९.	नागरिकता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. रितपूर्वक भरेको नागरिकता सिफारिस अनुसूची फारम-१ ३. जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र । ४. सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता । ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माइती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ८. पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । ९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	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 नियमा नुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२०.	नागरिकता को प्रतिलिपि सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	

		। ३. विवाह हुनु पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५. सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नान थर हटाइ प्रतिलिपि प्राप्त गर्नेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला । ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइसको फोटो । ७. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२१.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. अनुसूची ८ को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिस फारम ३. साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नेको र सो चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू । ४. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाहदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र । ६. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू । ७. सर्जिमिन मुचुल्का । ८. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ९. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम

		रसिद ।			
२२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ४. आयस्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ४. टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२४.	विद्युत जडान सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

		५. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२५.	खानेपानी को धारा जहान सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२६.	जिवित रहेको प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने । ४. दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. टोल/वस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

			५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२७.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो सिफारिस वा फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. नामफरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ७. नियमानुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
२८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४. घर बहालमा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५. स्थलगत प्रतिवेदन । ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सोको पत्र । ७. आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन	आर्थित विधेयक बमोजिम

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ८. टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।	सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२९.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र । ४. आफ्नो घरभएमा चालु आ.व.कोमालपोत र घ जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. स्थलगत प्रतिवेदन । ६. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ७. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । ८. चालु आ.व. सम्मकव मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३०.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३१.	कोर्ट फिनाहा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा	

	सिफारिस	३. आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण/कागजातहरू ५. कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण ७. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३२.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात । ४. चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र घरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सर्जिमिन मुचुल्का । ५. ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३३.	व्यापार व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६. आफ्नै घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७. बहालमा भए घर वा जग्गा धनिसँगको	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ८. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ९. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३४.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. घर वा जग्गा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने । ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३५.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १०. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ११. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । जस्तै जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी । १२. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थित विधेयक बमोजिम

			७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३६.	संरक्षण प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का । ५. दुवै जना बिच नाता खुल्ने कागजात । ६. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३७.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने । ५. दुवै जना बिच नाता खुल्ने कागजात । ६. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम

३८.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नापी नक्सा । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. जग्गा धनीबाट स्वीकृतिको कागजात । ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
३९.	जिवितसंग को नाता प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४०.	मृतकसँग को नाता प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. हकदारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	

		५. मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६. हकबाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ७. बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ९. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । १०. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४१.	कोठा खोल्ने कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद । ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि । ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ६. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४२.	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात । ४. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण । ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय:	

			आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४३.	व्यक्ति वा अन्य कार्यालय को माग अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. कार्यालयको पत्र । ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४४.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. प्रमाणित विधान वा नियमावली । ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने । ५. संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको	आर्थित विधेयक बमोजिम

			कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४५.	जन्म दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम । २. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर । ३. बच्चाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुल्ने कागजात । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा online फारम भरेको निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४६.	विवाह दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम । २. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर । ३. दुलाहा-दुल्हीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. दुल्हीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५. दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७. दुलाहा-दुलही दुवैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४७.	सम्बन्ध विच्छेद	१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा	

	दर्ता	२. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर । ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि । ४. पति पत्नीको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५. पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४८.	बसाइ सराई जाने/आउने दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम । २. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइ सराईको कागजात । ५. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने । ६. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र । ७. जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
४९.	मृत्यु दर्ता	व्यहोरा खुलेको सूचना फारम । २. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

		३. मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात । ५. मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५०.	जन्म मिति प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. बसाइसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५१.	अविवाहित प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		५. विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस पत्र ।	५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५२.	आन्तरिक बसाइ सराई प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. बसाइ सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि । ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात । ५. घर जग्गा भएको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र । ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५३.	बाह्य बसाइ सराई प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात । ४. बसाइ सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपत्र वा जाने ठाउँमा बसेको	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		प्रमाण । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५४.	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम । ४. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ६. घरबहाल कर तिरेको रसिद । ७. घर बहालको सम्झौता पत्र । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५५.	स्थायी बसोबास प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. बसाइ सराइको हकमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थित विधेयक बमोजिम

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५६.	मृत्यु प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरू । ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । ४. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५७.	विवाह प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. वि.सं. २०३७/०९/०१ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६. नियमानुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५८.	जेष्ठ नागरिक	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएका	प्रमुख प्रशासकीय	

	भत्ता (६८ वर्ष माथि)	२. ६८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
५९.	जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. ६० वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६०.	अपाङ्गता भत्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि । ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	

		४. कानुन बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि । ५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६१.	एकल महिला भत्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि । ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण । ५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६२.	विधवा भत्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि । ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्न प्रमाण खुल्ने पत्र । ५. विपन्नता प्रमाणित कागजात । ६. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	आर्थित

		जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	विधेयक बमोजिम
६३.	दलित/क्षेत्र तोकिएको बाल पोषण भत्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जन्मदर्ताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि । ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. बाबु र आमा दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि । ३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय-पत्र । ५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा	आर्थित विधेयक बमोजिम

			गरी राख्ने ।	३ दिन भित्र	
६५.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ४. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६६.	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि । ५. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको सनाखत ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६७.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित	

		१. हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमिन । २. हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागजात । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६८.	योजना सम्झौता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारबाला समुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न । ६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६९.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थित विधेयक

		प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ५. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. निरीक्षण प्रतिवेदन । ७. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बमोजिम
७०.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ४. सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
७१.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय तह अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं प्रमाणितहरू	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र । ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको निर्णय अनुसार

			कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		
--	--	--	---	--	--

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”