



आलिताल गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
भिमदत्तपुर ५, डडेल्धुरा

वडा कार्यालय - नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
			७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३
		२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	दिनभित्र
		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) सम्बन्धित जग्गाको लागुपर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		४) स्थलगत प्रतिवेदन	३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने	
		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) शैक्षिक योग्यताको 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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र-जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
७	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) घरबहाल कर तिरेका रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

		५) घरबहालको सम्झौता पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		६) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा)	७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	

		७) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
		८) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति		
		९) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		
		१०) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस		
		११) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि		
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने	
		५) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	
		८) सर्जमिन मुचुल्का		
११	आर्थिक अवस्था	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	

	बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) अन्य आवश्यक कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	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 बुझाउन	
	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	दिनभित्र
		५) अन्य आवश्यक कागजातहरू	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१६	दुवै नाम गरेको	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा

	<b>व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस</b>	२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१७	<b>जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित</b>	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१८	<b>व्यवसाय बन्द सिफारिस</b>	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	



		३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
		७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत		
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	

		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) नबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) नबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो		
२३	चौपाय सम्बन्धी	१) कारण सहितको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा

	सिफारिस	२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	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	
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		७) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र		
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	
		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) फिल्डबुक उतार	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		७) जग्गाको नापी नक्सा		
		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू		
		९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

		५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने गर्ने	वडा अध्यक्ष=वडा सदस्य=वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) नापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	
३४	जिवित सँगको	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा

	<b>नाता प्रमाणित</b>	२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष=वडा सदस्य=वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३५	<b>मृतक सँगको नाता प्रमाणित</b>	१)निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	
		६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रतिलिपि	६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
		८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
		९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का		
३६	<b>कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने का</b>	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,
		२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	



		३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने	
		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिसक	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	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	
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) कार्यालयको पत्र	३) पत्र दर्ता गर्ने	
		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने	

		३) ससंथा आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	दिनभित्र
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	

		५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४४	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	

		३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	दिनभित्र
		४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४५	<b>कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित</b>	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४६	<b>हकवाला वा हकदार प्रमाणित</b>	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	
		५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) प्राविधिक प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
४९	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको	४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने	

		नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५०	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	
		५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	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	
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	३) निवेदन दर्ता गर्ने	

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	दिनभित्र
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५३	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
		३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि	३) तोकिएको कर बुझाउने	
		४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	
		५) स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन		
		६) मालपोत तिरेको रसिद		
		७) आ.व. ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि		
		८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि		
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बहाल सम्झौता	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	
		३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित	३) तोकिएको कर बुझाउने	

		निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	
		प्रतिलिपि		
		४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी		
		५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत		
		तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको		
		प्रमाणित प्रतिलिपी ।		
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५६	मालपोत वाभूमीकर	१) निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक २) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५७	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका



		२. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		
		४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी		
५८	मृत्युदत्ता	१) निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	
		३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	
		४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र		
		५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र		
		६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र		
५९	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात	२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	
		३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।		

		४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र		
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको पैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि		
		३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति		
		४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।		
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) दुलाहा(दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)		
		३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		
६२	नयाँ व्यावसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		४) २ प्रतिफोटो ५० घर बहाल सम्झौता	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	

		६) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी		
६३	व्यावसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	
			५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	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	