

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा-सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी | लाग्ने दस्तुर | लाग्ने समय | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|--|---|--|--|--|-------------------------|
| १. | नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निशुल्क, प्रतिलिपि र सर्जिमिन सहित सिफारिस रु. ३००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २. | नाबालक परिचय पत्र सिफारिस | १) बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २५०/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३. | अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) प्रचलित नागरिकता ऐन तथा नियमावली बमोजिमका कागजातहरू ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का । | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. १५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४ | दुवै नाम गरेको व्यक्तिको एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित | रु. २५०/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|
| | सिफारिस | | | फाँटका कर्मचारी | | | |
| ५. | अपाङ्ग सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६. | छात्रवृत्ति सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७. | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्नसक्ने | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ८. | अन्य कार्यालयको मागअनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू | १) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ९. | जन्मदर्ता | १) रितपूर्वकको निवेदन २) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म | १) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको | वडा सचिव | ३५ दिन नाघेमा रु. २००/-, प्रतिलिपि रु. ५००/- र दर्ता किताव हेरेको रु. | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------|
| | | प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । | शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | | २००/- | | |
| १०. | मृत्युदर्ता | १) रितपूर्वकको निवेदन २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 | १) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने | वडा सचिव | ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताब हेरेको रू. २००/- | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ११. | बसाईसराई गरी जाने/आउने दर्ता | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरणसहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घरजग्गा र मालोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) घटना घटेको ३५ दिनभित्र स-परिवारको बसाईसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिनुपर्ने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा सचिव | ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताब हेरेको रू. २००/- | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १२. | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | १) रितपूर्वकको निवेदन २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने | १) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फराम भरी सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा सचिव | ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताब हेरेको रू. २००/- | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १३. | विवाह दर्ता | १) रितपूर्वकको निवेदन २) दुलाह दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) दुलाह-दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क तिर्ने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा सचिव | ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताब हेरेको रू. २००/- | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १४. | अस्थायी बसोबास सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घर धनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव,सम्बन्धित | रू. ७५०/- | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|--|-------------------------|
| | | ५) घरवहालको सम्झौता पत्र | ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | फाँटका कर्मचारी | | | |
| १५. | स्थायी बसोबास सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | स्वदेशी रू. ५००/- र वैदेशिक प्रयोजन रू. १५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १६. | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजातहरू ४) अन्य आवश्यक कागजातहरू ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रू. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १७. | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १८. | कोर्ट फी मिनाह सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी: मिनाह हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १९. | जग्गा दर्ता सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, | रू. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का | <ul style="list-style-type: none"> मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | | | |
| २०. | घरजग्गा नामसारी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानूनी जटिलता देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २१. | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २२. | घर कायम सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २३. | नेपाल सरकारको नाममा बाटो सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) रितपूर्वकको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २४. | घर बाटो प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> १) रितपूर्वकको निवेदन (बाटोको नाम, टोलसमेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले | वडा अध्यक्ष/ | ५ कट्टा सम्मको रु. ७००/- , | सोही दिन, सर्जिमिनको | प्रमुख प्रशासकीय |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|--------------------------------|
| | | <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिनेदिने दुवै व्यक्तिकका नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>१० कठ्ठा सम्मको रु. १०००/-, १५ कठ्ठा सम्मको रु. १२००/-, १ विगाहा सम्मको रु. १४००/-, २ विघा सम्मको रु. २२००/-, २ विघा माथी रु. ३२००/-</p> | <p>हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>अधिकृत</p> |
| २५. | चार किल्ला प्रमाणित | <p>१) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको आधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>"क" वर्गको प्रति कित्ता रु. १५००/- , "ख" वर्गको प्रतिकित्ता रु. ५००/- , "ग" वर्गको प्रतिकित्ता रु. ४००/- , "घ" वर्गको प्रतिकित्ता रु. ३००/- , "ङ" वर्गको प्रतिकित्ता रु. २००/-, "च" वर्गको प्रतिकित्ता रु. १००/-</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> |
| २६. | जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर | <p>१) रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> | <p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>रु. १०००/-</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> |
| २७. | जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस | <p>१) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>रु. ५००/-</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|
| २८. | पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाणको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण गरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | प्रति वर्गफिट रू. २.५० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २९. | मोही लागत कट्टा सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | <ul style="list-style-type: none"> ५कठ्ठा सम्म रू. ७००/-, १०कठ्ठासम्म रू. १०००/-, १५कठ्ठासम्म रू. ११००/-, १ विगहासम्म रू. १५००/-, ५विगहासम्म रू. २०००/-, १०विगहासम्म रू.२५००/-, १०विघा माथी जतिसुकै रू. ४०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३२. | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) रितपूर्वकको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | मदिरा पसल र रेष्टुरेन्ट रू. १२००/- कृषिजन्य फर्म रू. ५००/- र अन्य व्यवसाय रू. १०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३३. | व्यवसाय बन्द / लागत कट्टा सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरणसहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | <ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रू. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|--|---|------------|---|-------------------------------|
| ३४. | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारणसहितको निवेदन २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सोसमेत गरउने | <ol style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. १०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३५. | व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १) कारणसहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सोसमेत गरउने | <ol style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. १०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३६. | संस्था दर्ता सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | <ol style="list-style-type: none"> १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. १०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३७. | जिवितसँगको नाता प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> १) रिजपूर्वकको निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो | <ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ३००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३८. | मृतकसँगको नाता प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> १) रिजपूर्वकको निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाइसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|---|--|------------|--|-------------------------|
| | | ९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का | ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | | | |
| ३९. | जिवित रहेको / मृत्यु सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४०. | विद्युत जडान सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजातहरू ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४१. | धारा /टेलिफोन जडान सिफारिस | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४२. | चौपाया सम्बन्धी सिफारिस | १) कारणसहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतिपत्र ३) लिनेदिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) चौपाया पालन गर्ने हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४३. | उद्योग ठाउँसारी सिफारिस | १) उद्योग ठाउँसारीका लागी निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहाल भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|------------|---|-------------------------------|
| | | ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र | ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | | | |
| ४४. | विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस | १) विद्यालय ठाउँसारीको लागी निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) (सरकारी एंव सामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४५. | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति/ कक्षा वृद्धि सिफारिस | १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागी निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५०००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४६. | आन्तारिक बसाईसराई सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वकको निवेदन २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घरजग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४७. | संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) | १) रितपूर्वकको निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का | १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|---|-------------------------------|
| ४८. | संरक्षक सिफारिस (संस्थागत) | <p>१) रिपपूर्वकको निवेदन</p> <p>२) संस्थाको नविकरणसहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४९. | घर कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य | <p>१) कारण पृष्ठ खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५०. | निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार | <p>१) रिपपूर्वकको निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निःशुल्क | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५१. | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/ प्रमाणित | <p>१) रिपपूर्वकको निवेदन</p> <p>२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २५०/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५२. | जन्ममिति प्रमाणित | <p>१) रिपपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबलकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- बैदेशिक प्रयोजनमा रु. १५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५३. | विवाह | <p>१) रिपपूर्वकको निवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> | वडा अध्यक्ष/ | रु. २००/- | सोही दिन, | प्रमुख |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|---|--|--|---|--|-------------------------|
| | प्रमाणित | <p>२) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) दुलाहा दुलही आफै उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वैदेशिक प्रयोजनमा रु. १५००/- | सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रशासकीय अधिकृत |
| ५४. | घर पाताल प्रमाणित | <p>१) रिटपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५५. | कागज/ मन्जुरीनामा प्रमाणित | <p>१) रिटपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्तिको मन्जुरीनामा</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५६. | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रिटपूर्वकको निवेदन</p> <p>२) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. ३००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५७. | अविवाहित प्रमाणित | <p>१) रिटपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकको कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- वैदेशिक प्रयोजनमा १५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५८. | अंग्रेजी भाषामा सिफारिस | <p>१) रिटपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव | आर्थिक ऐन अनुसार तोकिएका दस्तुरमा थप २५ | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|---|---|-------------------------------|--|-------------------------|
| | तथा प्रमाणित | सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | प्रतिशत | ३ दिनभित्र | |
| ५९. | मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता | १) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. १००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६०. | एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर | १) रितपूर्वकको निवेदन २) जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणको प्रतिलिपि ३) भवन स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद | १) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६१. | बहाल कर | १) रितपूर्वकको निवेदन २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्म घरजग्गा मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेश प्रमाणित प्रतिलिपि | १) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | बहाल अङ्कको १० प्रतिशत | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६२. | विज्ञापन कर | १) रितपूर्वकको निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐनको अनुसूची १० बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६३. | मालपोत वा भूमि कर | १) रितपूर्वकको निवेदन २) प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट | १) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा | आर्थिक ऐनको अनुसूची ५ बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|---|-------------------------------|
| | | जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३) घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण | अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकेको कर बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने | सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | | ३ दिनभित्र | |
| ६४. | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू | १) रितपूर्वकको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको प्रमाणपत्र | १) निवेदन सहित तोकेको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकेको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु. २००/- वैदेशिक प्रयोजनको रु. १५००/- | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |