

**उत्तरगया गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**लहरेपौवा, रसुवा**  
**नागरिक वडापत्र**

| क्र.स | सेवा सुबिधाको नाम        | आबश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा सुबिधा प्राप्त आवश्यक पर्ने प्रक्रिया  | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय   | लाग्ने दस्तुर                 |
|-------|--------------------------|--|---|--|-------------------------------|
| १     | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि बिस्तृत विवरण खुलेको निबेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) मृतक र निवेदकको बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>५) सर्जमिन मिचुल्का गरि भुङ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद | १) निबेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निबेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७) कानुनि जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|   |                     |  |   |  |                                      |
|---|---------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| २ | मोही लगत कट्टा      | <p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने विवरणको निवेदन<br/> २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/> ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि<br/> ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा<br/> ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद<br/> ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/> २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/> ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/> ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br/> ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/> ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ३ | घर कायम सिफारिस     | <p>१) घर कायम सिफारिस पाऊ भन्ने सम्बन्धि निवेदन<br/> २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/> ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/> ४) स्थलगत प्रतिवेदन<br/> ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/> २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/> ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/> ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br/> ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/> ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ४ | छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/> २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ब्यबसाय भएमा ब्यबसाय कर तिरेको रसिद<br/> ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/> २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/> ३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा</p>                  | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |

|   |                                       |  |  |   |                               |
|---|---------------------------------------|--|--|---|-------------------------------|
|   |                                       |  | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   | बढीमा ३ दिनभित्र  |                               |
| ५ | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> |   | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ६ | अपाङ्ग सिफारिस                        | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ७ | अस्थाई बसोबास                         | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब,   | चालु आ.व. को आर्थिक           |

|   |                              |   |   |  |                                      |
|---|------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
|   | सिफारिस                      | <p>वा बाटोको नाम</p> <p>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p>   | <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>   | <p>सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>                                   | <p>ऐन अनुसार</p>                     |
| ८ | स्थायी बसोबास सिफारिस        | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ९ | नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |

|    |                          |   |   |  |                                      |
|----|--------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
|    |                          | <p>हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>   | <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने  </p>  |  |                                      |
| १० | अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ बर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा का गरि वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ.वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने  </p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ११ | आर्थिक अवस्था            | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब,</p>   | <p>चालु आ.व. को आर्थिक</p>           |

|    |  |   |  |   |                               |
|----|--|---|--|---|-------------------------------|
|    | बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित              | ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात<br>४) अन्य आवश्यक कागजात<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६) सर्जमिन मुचुल्का   | २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   | सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                                   | ऐन अनुसार                     |
| १२ | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| १३ | विद्युत जडान सिफारिस                     | १) नागरिकता प्रमाण पत्रको र निवेदन पत्र<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात<br>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएके प्रमाणको प्रतिलिपि<br>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू<br>६) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                        |  |  |   |                               |
|----|------------------------|--|--|---|-------------------------------|
|    |                        | स्वीकृत कागजात   | सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  |   |                               |
| १४ | धारा जडान सिफारिस      | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा धनी प्रमाण पर्जाको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| १५ | जिवित रहेको सिफारिस    | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) स्वयं व्यती उपस्थित हुनुपर्ने<br>३) दुइ प्रती पासपोर्ट साइजके फोटो<br>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                          | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| १६ | दुवै नाम गरेको व्यक्ति | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब,   | चालु आ.व. को आर्थिक           |

|    |  |   |  |   |                               |
|----|--|---|--|---|-------------------------------|
|    | एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | ३ चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४ सम्बन्धीत व्यती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने<br>५ आवश्यक अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमीनको मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।  | २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   | सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                                   | ऐन अनुसार                     |
| १७ | जग्गा मुल्याकन सिफारिस/ प्रमाणित                   | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण<br>४ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का<br>५ चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| १८ | व्यवसाय बन्द सिफारिस                               | १ आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र<br>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३ चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४ घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br>५ स्थलगत प्रतिवेदन   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |



|    |                                      |   |   |  |                                      |
|----|--------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
|    |                                      | <p>६ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दुतावासको पत्र</p> <p>७ आफ्नो घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>  | <p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) कानुनि जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>   |  |                                      |
| १९ | <p>व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस</p>  | <p>१ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३ स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४ आफ्नै घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५ स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६ घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| २० | <p>व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस</p> | <p>१ कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३ स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४ चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |

|    |                                |  |  |   |  |
|----|--------------------------------|--|--|---|--|
| २१ | कोर्ट फि<br>मिनाहा<br>सिफारिस  | १ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२ आफ्नै घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत<br>र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण<br>स्वीकृत भएको कागजात<br>३ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू<br>४ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित<br>रूपमा दिनुपर्ने<br>५ स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू<br>पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा<br>सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता<br>अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि<br>सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष/ वडा<br>सदस्य/ वडा सचिब,<br>सम्बन्धित फाटका<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व.<br>को आर्थिक<br>ऐन<br>अनुसार |
| २२ | नाबालक<br>परिचयपत्र<br>सिफारिस | १ बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन पत्र<br>२ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणीत प्रतिलिपि<br>३ चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर<br>वा सम्पती कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण<br>स्वीकृत भएको कागजात<br>४ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए<br>सो समेत पेश गर्ने<br>५ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने<br>६ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो । | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू<br>पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा<br>सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता<br>अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि<br>सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष/ वडा<br>सदस्य/ वडा सचिब,<br>सम्बन्धित फाटका<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व.<br>को आर्थिक<br>ऐन<br>अनुसार |
| २३ | चौपाया<br>सम्बन्धि<br>सिफारिस  | १ कारण सहितको निवेदन<br>२ चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र<br>३ लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने<br>४ चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक<br>तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू<br>पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा<br>सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने   | वडा अध्यक्ष/ वडा<br>सदस्य/ वडा सचिब,<br>सम्बन्धित फाटका<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि दिन<br>सर्जमिनको हकमा                     | चालु आ.व.<br>को आर्थिक<br>ऐन<br>अनुसार |

|    |                         |   |   |   |                               |
|----|-------------------------|---|---|---|-------------------------------|
|    |                         |   | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>  | बढीमा ३ दिनभित्र  |                               |
| २४ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस   | <p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ आफ्नै घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p> | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| २५ | उद्योग ठाउँसारी सिफारिस | <p>१ उद्योग ठाउँसारी लागि निवेदन</p> <p>२ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ आफ्नै घर भए चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पती कर तिरेको रसिद</p> <p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६ (स्थानिय तहको क्षेत्र भित्र) सारी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p> | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |  |   |   |  |                                      |
|----|--|---|---|--|--------------------------------------|
| २६ | विद्यालय<br>ठाउँसारी<br>सिफारीस                  | <p>१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन<br/> २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/> ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br/> ४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा ) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br/> ५) हालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने<br/> ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/> ७) निरीक्षण प्रतिवेदन<br/> ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/> २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/> ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/> ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br/> ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/> ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| २७ | आन्तरीक<br>बसाईसराई<br>सिफारीस                   | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br/> २) सरि जाने व्यतीहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि<br/> ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर / वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात<br/> ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको रसिद<br/> ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनिसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>                  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/> २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/> ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/> ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br/> ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/> ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| २८ | विद्यालय<br>सञ्चालन<br>स्वीकृत /<br>कक्षा बृद्धी | <p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धीका लागि निवेदन<br/> २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br/> ३) स्थानिय तहको नाममा चालु आ व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/> २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p>  | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |

|    |                         |  |   |   |                                      |
|----|-------------------------|--|---|---|--------------------------------------|
|    | सिफारिस                 | <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>  | <p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>   | <p>लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>   |                                      |
| २९ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>   | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ३० | जग्गा दर्ता सिफारिस     | <p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>९) स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |

|    |                               |  |  |  |                               |
|----|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------|
|    |                               |  | ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   |  |                               |
| ३१ | सरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)    | १) निवेदन<br>२) सरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद<br>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का<br>५) स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का   | १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३२ | सरक्षक सिफारिस (सस्थागत)      | १) निवेदन<br>२) सस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एव विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद<br>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                     | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३३ | नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम | १) निवेदन<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) नापी नक्सा<br>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर भए घर   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक  | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी   | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                           |  |  |   |                               |
|----|---------------------------|--|--|---|-------------------------------|
|    | सिफारिस                   | जग्गा कर तिरेको रसिद<br>५) जग्गा धनीको स्विकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने<br>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात  | आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   | लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र  |                               |
| ३४ | जिवित सँगको नाता प्रमाणित | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद<br>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रती पासपोर्ट साइजको फोटो   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३५ | मृतक सँगको नाता प्रमाणित  | १) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>५) हकवाला नावलक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>६) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपी<br>७) हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रती<br>८) स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का<br>९) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिन | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |   |  |  |   |                               |
|----|---|--|--|---|-------------------------------|
|    |   | मुचुल्का   | सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने<br>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>७) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  |   |                               |
| ३६ | कोठा खोल्ने कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य   | १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन<br>२) चालु आ व सम्मको घरजग्गा कर बहाल कर मालपोत तिरेको रसिद<br>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र<br>५) स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का<br>६) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने<br>६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने          | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३७ | निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात<br>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ३८ | अन्य कार्यालयको                           | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) कार्यालयको पत्र  | १) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक  | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब,   | चालु आ.व. को आर्थिक           |



|    |                                     |   |  |   |                               |
|----|-------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|
|    | माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य | ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू   | आदेश गर्ने<br>२) पत्र दर्ता गर्ने<br>३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने<br>४) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  | सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                                   | ऐन अनुसार                     |
| ३९ | सस्था दर्ता सिफारिस                 | १) विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४० | घर बाटो प्रमाणित                    | १) निवेदन (बाटोको नाम टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                     |  |  |   |                               |
|----|---------------------|--|--|---|-------------------------------|
|    |                     | ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन   |  |   |                               |
| ४१ | चार किल्ला प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर तिरेको रसिद<br>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४२ | जन्म मिति प्रमाणित  | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४३ | विवाह प्रमाणित      | १) दुलहा दलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र<br>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन                                 | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                             |   |  |   |                               |
|----|-----------------------------|---|--|---|-------------------------------|
|    |                             | तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) वि स २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  | ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   | सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र   |                               |
| ४४ | घर पाताल प्रमाणित           | १) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) घरको नक्सा पास प्रमाण पत्र<br>३) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन<br>४) चालु आव सम्मको घर जग्गा कर र चालु आव सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४५ | कागज / मञ्जुरिनामा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी<br>४) मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति     | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस               | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |   |  |  |   |                               |
|----|---|--|--|---|-------------------------------|
|    |   |  | उपलब्ध गराउने  |   |                               |
| ४६ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित                | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन<br>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज<br>५) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रिसिद<br>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४७ | अविवाहित प्रमाणित                       | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) सरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र<br>३)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रिसिद<br>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ४८ | जग्गा रेखांकनको कार्य/ सो कार्यमा रोहबर | १) निवेदन पत्र<br>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र<br>३) प्राविधिक प्रतिवेदन<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रिसिद  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन                                 | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                                |   |  |   |                               |
|----|--------------------------------|---|--|---|-------------------------------|
|    |                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>   | सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र   |                               |
| ४९ | जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>२) चालु आव सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरको रसिद</li> <li>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>४) निवेदकको स्थायी पतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ५० | पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>२) भवन नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरको रसिद</li> <li>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस</li> </ul>               | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                               |   |  |   |                               |
|----|-------------------------------|---|--|---|-------------------------------|
|    |                               |   | उपलब्ध गराउने  |   |                               |
| ५१ | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी<br>४) चालु आव सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ५२ | मिलाप कागज / उजुरी दर्ता      | १) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन<br>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू          | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ५३ | घर जग्गा कर                   | १) निवेदन<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी<br>४) भवन/ जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट      | १) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य /   | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन                                 | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |

|    |                  |   |  |  |                                      |
|----|------------------|---|--|--|--------------------------------------|
|    |                  | <p>रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी</p> <p>५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आव ०५७/०५८ पुर्व आन्तरिक कार्यालमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> | <p>वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाइ कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>  | <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>   |                                      |
| ५४ | बहाल कर          | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चालु आव सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>   | <p>१) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाइ कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ५५ | विज्ञापन कर      | <p>१) निवेदन र संस्थको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>   |  | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ५६ | मालपोत वा भुमीकर | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम बर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको</p>   | <p>१) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा</p>                  | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |

|    |                |  |   |   |                               |
|----|----------------|--|---|---|-------------------------------|
|    |                | प्रमाण   | ३) तोकिएको कर बुझाउने<br>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।  | बढीमा ३ दिनभित्र  |                               |
| ५७ | जन्म दर्ता     | १) निवेदन पत्र<br>२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता<br>३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालको जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि   | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने<br>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने  | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ५८ | मृत्यु दर्ता   | १) निवेदन पत्र<br>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता<br>३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र<br>४) अबिबाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन<br>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन<br>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र  | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने<br>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने<br>३) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ५९ | बसाईसराई दर्ता | १) निवेदन पत्र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>२) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय<br>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउको लालपुर्जा र जुन ठाउमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने<br>४) बसाईसराई गरि आउनेको हकमा बसाईसराई गरि ल्याएको प्रमाणपत्र<br>५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको व भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने<br>२) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने  | वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार |
| ६० | सम्बन्ध        | १) निवेदन पत्र   | १) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले  | वडा अध्यक्ष/ वडा  | चालु आ.व.                     |



|    |                          |   |  |   |  |
|----|--------------------------|---|--|---|--|
|    | विच्छेद दर्ता            | २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति<br>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने   | सूचना फारम भरि सूचना दिने  | सदस्य/ वडा सचिब,<br>सम्बन्धित फाटका<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि<br>दिन,<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिनभित्र                     | को आर्थिक<br>ऐन<br>अनुसार              |
| ६१ | विवाह दर्ता              | १) निबेदन पत्र<br>२) दुलाह-दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   | १) दुलाह-दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने  | वडा अध्यक्ष/ वडा<br>सदस्य/ वडा सचिब,<br>सम्बन्धित फाटका<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि<br>दिन,<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व.<br>को आर्थिक<br>ऐन<br>अनुसार |
| ६२ | नयाँ<br>व्यवसाय<br>दर्ता | १) निबेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस<br>४) २ प्रतिफोटो<br>५) घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि<br>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको<br>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि ब्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको ब्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) निबेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित फाटमा तोक आदेश गर्ने<br>३) निबेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ वडा<br>सदस्य/ वडा सचिब,<br>सम्बन्धित फाटका<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय- सोहि<br>दिन,<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिनभित्र | चालु आ.व.<br>को आर्थिक<br>ऐन<br>अनुसार |
| ६३ | व्यवसाय<br>नबिकरण        | १) निबेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि   | १) निबेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने  | वडा अध्यक्ष/ वडा<br>सदस्य/ वडा सचिब,  | चालु आ.व.<br>को आर्थिक                 |

|    |   |   |   |  |                                      |
|----|---|---|---|--|--------------------------------------|
|    |   | <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको ब्यबसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको</p>                     | <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित फाटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>  | <p>सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>                                   | <p>ऐन अनुसार</p>                     |
| ६४ | <p>उल्लेखित बाहेक अन्य आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणपत्र</p> | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३ चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कार तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिब, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी लाग्ने समय- सोहि दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> | <p>चालु आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार</p> |