

१) नागरिक वडा पत्र

माडी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नागरिक वडा पत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारि/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैर सरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्य समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीयद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा		सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बाढीमा ३ दिन भित्र
२	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा		सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बाढीमा ३ दिन भित्र
३	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा		सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बाढीमा ३ दिन भित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		सोहिदिन, सर्जमिनको हकमा बाढीमा ३ दिनभित्र
५	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन/बन्दका लागी खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख		
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम कार्यान्वयन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरि लागत अनुमान उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / इन्जिनियर		योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

		हुने स्थान श्रोत विनियोजित बजेट	गराउने			
७	योजना सम्झौता गर्ने	१)उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३)सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४)स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा प्रमुख		सोहिदिन, सज्मेन्को हकमा बाढीमा ३ दिनभित्र
८	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१)प्राविधिककोअन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३)सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४)५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /इन्जिनियर		योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्यांकन	१)योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २)उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /इन्जिनियर		योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०	योजनाको जाँचपास फरफारक	१)कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नपिप किताब खर्चको बिल भरपाई ३)उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४)योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५)वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको )	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३)सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		सोही दिनभित्र
११	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१)शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बोजिमको निवेदन २)शिक्षक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३)जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमाभएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४)प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५)सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबै भन्दा नजिकै कम्तिमा २ वडा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७)विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षाएन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २)निवेदन दर्ता गर्ने ३)आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभाव कारिता देखिएमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१२	घटनादर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संसोधन	<b>काजन्म मिति सच्याउनेको लागि</b> १)परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लाब्धाङ्कपत्र (लाब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव	रु. १०००	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा      २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा      ३) नाबालिक परिचयपत्र वा      ४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा      ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहोवरमा कम्तिमा ५ जान्न नेपालि नागरिकता प्राप्त व्यक्ति सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p><b>ख) जन्मदर्तामा नाम संशोधनको लागि</b>      १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बुबाको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र      २) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सि प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग सम्बन्ध खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र      ३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा क) सो सम्बन्धि आवश्यक कागजात नागरिकता विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.सि वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र      ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउतै हो भनि उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p><b>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा</b>      १) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशको जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात ) वा      २) उक्त देश बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त</p>	<p>सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने      ३) गाउँपालिकामा निवेदन /पत्र दर्ता गर्ने      ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने      ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने      ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने      ७) सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद )				
१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	<p><b>क)दुलाह-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा :-</b></p> <p>१)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा बह्यको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनि गरेको सिफारिसपत्र</p> <p>२)दुलाह-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहोवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p><b>ख)विवाह मिति सच्चाउने सम्बन्धमा</b></p> <p>१) विवाह मिति सच्चाउने आधिकारिक कागजात विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भए सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२)स्थानीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधन लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३)गाउँपालिकामा निवेदन/ पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५)निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७)सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरणको सच्चाउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव		
१४	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p><b>क)नाम संशोधन</b></p> <p>१)बाबु बाजे वा पति पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जसतै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा आदि</p> <p>२)खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहोवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३)निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण</p> <p><b>ख)मृत्यु मिति सच्चाउने सम्बन्धमा</b></p> <p>१)अस्पतालबाट जारिमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस</p> <p>२)स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहोवरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२)स्थानीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधन लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३)गाउँपालिकामा निवेदन/ पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५)निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७)सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरणको सच्चाउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव		
१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१)अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१)सम्बन्धित वडाको स्थानीय पन्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव		

		<p>२)नाता,जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</p> <p>३)स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरि आएको प्रमाणपत्र</p> <p>४)स्थानीय निकायका प्रतिनिधि रोहोवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र</p>	<p>२)स्थानीय पन्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधन लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३)गाउँपालिकामा निवेदन/ पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५)निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७)सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरणको सच्याउने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव</p>		
--	--	---	--	--	--	--

**वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडा पत्र**

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारि/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१)निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा ) ५)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा ) ६)बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७)दुवै कान देखिने पर्पोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा 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)निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नयाँ रु.१००।- प्रतिलिपि रु.२००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१)निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा 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 तोके आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३	अंगकृत नागरिकता सिफारिस	१)निवेदन पत्र र अंगकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा	

		<p>२)साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३)नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४)वैवाहिक अंगकृत नागरिकताका लागि विवाहित दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धि देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५)नेपाली भाषा लेख्ने र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६)पासपोर्ट साईजकोफोटो २ प्रति</p> <p>७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८)सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने</p>			बढीमा ३ दिन भित्र	
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ती एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२)नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४)सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१)निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शाररिक अपाङ्ग हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३)व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१)निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२)घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने</p> <p>३)निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

		रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)विपन्न पुष्टि गर्ने कागजात ४)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१)निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २)कार्यालयको पत्र ३)विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने २)पत्र दर्ता गर्ने ३)तोकिएको विवरण तयार गर्ने ४)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
९	जन्म दर्ता	१)निवेदन पत्र २)बालकको बाबु/ आमाको नागरिकता ३)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४)अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २)निजको अमुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.५०।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१०	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २)मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३)मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र 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 दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २)निजको अमुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ५) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.५०।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

११	बसाईसराई जाने /आउने दर्ता	१)निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३)जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरि आउनेको हकमा लागत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति र सम्बद्ध स्थानीय पन्जिकाधिकारीको तोकिए बमोजिमको पत्र	१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २)एकजनाकोमा बसाई सराई भए निजको सूचना दिने ३)घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.५०१-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१)निवेदन पत्र २)अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४)केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वादको हुनु पर्ने	१)सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरि सूचना दिने २)घटना घटेको ३५ दिन ननाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.५०१-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१३	विवाह दर्ता	१)निवेदन पत्र २)दुलाह दुलहिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)दुलिहिको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१)दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २)घटना घटेको ३५ दिन ननाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३)तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा रु.५०१-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१४	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल माग वा बाटोको नाम २)वाहलमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४)घरबहाल कर तिरेको रसिद ५)घरबहालको सम्झौता	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००१-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	रु.१००१-	सोहिदिन

		प्रतिलिपि २)बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद ४)जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३)आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४)अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद ६)सर्जमिन मुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१८	कोर्ट फि: मिनाह सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद ३)अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरु ४)कोर्ट फी : मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ५)स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	१)निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४)साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५)फिल्डबुक उतार ६)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७)जग्गाको नापी नक्सा ८)जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाणका कागजातहरु ९)स्थानियी सर्जमिन मुचुल्का	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२०	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१)घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको विवरण २) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५)सर्जमिन मुचुल्का गरि बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि ६) ) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७)कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२१	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस /प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३)जग्गाको आपसको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षपण ४)हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि मुल्यांकन तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२५०।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२२	घर कायम सिफारिस	१)घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धि निवेदन	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा

		<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३)सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ४)स्थलगत प्रतिवेदन  ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३)प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरि प्रतिवेदन दिने  ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि मुल्यांकन तयार गर्ने  ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिन भित्र	
२३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१)निवेदन  २)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३)नापी नक्सा  ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ५)जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने  ६)जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३)निवेदन दर्ता गर्ने  ४)तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि मुल्यांकन तयार गर्ने  ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२४	घर बाटो प्रमाणित	<p>१)निवेदन (बाटोको नाम , टोल समेत खुलाउने )नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि  ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा  ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ५)लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २)वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३)निवेदन दर्ता गर्ने  ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि मुल्यांकन तयार गर्ने  ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६)चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२५०।-	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	