

बरेड गाउँपालिका

वडा कार्यालय नागरिक वडा पत्र

वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारी अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर (रु. मा)	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, २) निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ५) सर्जमीन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सजमीनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	५००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस तथा मोही नामसारी	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउ: भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन,सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	कच्ची घर १००।०० पक्की घर ५००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन,सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	१००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

६	अपाङ्ग सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र, सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्र/ बालबालिकाको हकमा- जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि, २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस र जाँच पुर्जा ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
७	अस्थाई वा स्थायी बसोबास सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, ४) घर बहाल कर तिरेको रसिद, ५) घर बहालको सम्झौता पत्र । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
८	नागरिकता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन, २) निवेदकको बाबु, आमा वा आफ्ना बंशतर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकॉपि, ३) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकॉपि, ४) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकॉपि, ५) विद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको फोटोकॉपि, ६) अन्यत्रबाट बसाइसरी आएको भए बसाइसराई प्रमाणपत्रको फोटोकॉपि, ७) दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति, तीनपुस्ते विवरण नागरिकता लिएको मिति खुलेको सिफारिस, २) दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति, ३) विवाहित महिला भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, ४) बसाइसरी आएको भए बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
१०	अगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र अगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने, ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४) वैवाहिक अगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र, ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति करतिरेको रसिद, ८) सर्जमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने कागजातहरू, ३) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००/१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण, ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का, ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	घरको अवस्था प्रमाणित ३००।०० सम्पति मूल्याङ्कन र आयस्रोत प्रमाणित (नेपाली भाषामा) : कुल सम्पतिको ०.२% (अंग्रेजी भाषामा) कुल सम्पतिको ०.५ %	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन पत्र, ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल, ४) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी, ५) स्थलगत प्रतिवेदन, ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र, ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, ५) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) स्थलगत प्रतिवेदन, ७) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपी, ८) सर्जमिन का मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहित निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन पत्र, ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन पत्र, २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू, ४) कोर्ट फि मिनाहा हनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा, दिनु पर्ने, ५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व.मा सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने, ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन, २) चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र, ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने, ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी, ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	साना घरेलु उद्योग दर्ता सिफारिस ५००१०० मभ्र्यौला उद्योग सिफारिस २०००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन, २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति करतिरेको रसिद, ५) बहाल भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने, ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	५००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन, २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने, ६) स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ७) निरीक्षण प्रतिवेदन, ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

२७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन, २) विद्यालय दर्ता - प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहको नामको चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकीकृत सम्पति करतिरेको रसिद, ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने, ६) निरीक्षण प्रतिवेदन । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	क्रमश : पूर्व प्रा.वि. १००० प्राथमिक विद्यालय १५०० आवासीय विद्यालय २००० माध्यमिक विद्यालय २५०० स्नातक तह सम्म १०००० निजी विद्यालय स्तर वृद्धि सिफारिस १५००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
२९	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ४) साविक लागत प्रमाणित प्रतिलिपी, ५) फिलडबुक उतार, ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, ७) जग्गाको नापी नक्सा, ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु, ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३०	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र, २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३१	संरक्षक सिफारिस संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र, २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विद्यानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने , ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

३२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) नापी नक्सा, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिरु बुझाउनुपर्ने ५) जग्गाधनीले स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने, ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३३	जीवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउन, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपालीमा रु . ३००१०० अंग्रेजीमा रु . ५००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३४	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपी, ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने, ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नेपालीमा रु . ३००१०० अंग्रेजीमा रु . ५००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३५	कोठा खोल्न कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन, २) चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपाते तिरेको रसिद, ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालय पत्र, ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, ६) आजश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकन, ६) वडा कार्यालयवाट ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३६	निशुल्क वा शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने, ६) वडा कार्यालयवाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी, ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

३७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) कार्यालयको पत्र, ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३८	संस्थागत दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिन, बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
३९	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी, ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	एक कित्ता सम्म २००।०० र सो भन्दा माथि प्रति कित्ता ५०।०० थप	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
४०	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) निवेदन स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१) रोपनीसम्म २००।०० ५) रोपनीसम्म ३००।०० ५) भन्दा माथि ५००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
४१	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपालीमा रु. २००।०० अंग्रेजीमा रु. ५००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
४२	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र, ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, ५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागु नहुदैको अवस्थामा रु. २००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

		३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने , ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५०	अग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
५१	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिलापत्र ५००१०० उजुरी दर्ता १००१००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
५२	सम्पति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन, २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ३) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी, ४) भवन, जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी, ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, ६) मालपोत तिरेको रसिद, ७) आ.व. ०५७०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी, ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
५३	बहाल कर	१) निवेदन, २) बहाल सम्भौती, ३) नेपाल सरकार मा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ५) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१० प्रतिशत	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
५४	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात, २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी ।		वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
५५	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र, २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, २) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय	क्र.सं. विवरण न्यूनतम प्रति रोपनी थप १ अब्बल ३५ १० २ दोयम ३० ७	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

		मालपोत नवीकरण शुल्क, ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण,	३) तोकिएको कर बुझाउने, ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	३	सिम	२५	६	
					४	बाहार	२०		
५६	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) बालकको बाबु, आमाको नागरिकता र विवाह दर्ता, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले, २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	३५	दिन भीत्र निःशुल्क ३५	दिन कटेपछी विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	
५७	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता, ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र, ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र, ५) मृतकको नागरिकत नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिनपत्र, ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिनपत्र ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले, २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने, ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	३५	दिन भीत्र निःशुल्क ३५	दिन कटेपछी विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	
५८	बसाई सराईजाने/ आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात, ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने , ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र, ५) जाने - आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, ६) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने, २) एक जनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	३५	दिन भीत्र निःशुल्क ३५	दिन कटेपछी विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	
५९	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १।१ प्रतिलिपी, ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	३५	दिन भीत्र निःशुल्क ३५	दिन कटेपछी विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	
६०	घटना दर्ता प्रतिलिपी	१) निवेदन पत्र, २) पहिलेको घटना दर्ताको अभिलेख खुल्ने कागजात र सूचना दिन आउनेको नागरिकता, ३) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिनपत्र ।	१) पहिले गरेको घटना दर्ता कागजात खोज्ने, नभेटिएमा वडामा रहेको अभिलेख हेर्ने, २) नागरिकता र अभिलेखको आधारमा सूचना फाराम भर्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	५००			वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र, २) दुलाहा - दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	३५	दिन भीत्र निःशुल्क ३५	दिन कटेपछी विलम्ब शुल्क २००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	

६२	नयाँ व्यवसाय दता	१) निवेदन पत्र, २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २) विदेशीको हकमा राहानीको प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, ४) २ प्रतिफोटो, ५) घर बहाल सम्झौता, ६) आफ्नो नै घर टहरा भए चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद , ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	लगानीकनीको आधारमा शुल्क निर्धारण हुने ।	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
६३	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ।	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	लगानीको आधारमा शुल्क निर्धारण हुने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणातहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात, ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२००।००	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.

नोट: यस बाहेक छुटेका विषयहरु आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ, सशोधन हुने विषयहरु र सेवा शुल्कको वारेमा समय समयमा अद्यावधिक गरिने छ । थप जानकारीको लागि कार्यालयमा वा कार्यालयको मोवाईल न. ९८५७६३२३२८ सम्पर्क राख्न सकिने छ ।