

मुसिकोट नगरपालिकाको सेवा बडापत्र

मुसिकोट रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश नेपाल ।

| सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर |
|--------------------------|--|---|---|---------------|
| घर जग्गा नामसारी सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | ५००/- |
| मोहि लगत कट्टा सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> मोहि लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | निशुल्क |
| घर कायम सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | २००/- |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|---------|
| | <p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>६. घरको नक्सा पास / प्रमाणित अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> | <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | | |
| छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद, ब्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | निशुल्क |
| विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | निशुल्क |
| अपाङ्ग सिफारिस | <p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदर्ता प्रतिलिपि</p> <p>२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३. ब्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | निशुल्क |
| अस्थायी बसोबास | <p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम</p> <p>२. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. प्राबिधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | २००/- |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---------|
| | <p>४. घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>५. घरबहालको सम्झौता पत्र</p> | <p>६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | | |
| स्थायी बसोबास | <p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. ,चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | २००/- |
| नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | <p>१. निवेदन पत्र र आमः बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति आमः बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५. विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</p> <p>६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको 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>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | निशुल्क |
| अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस | <p>१. निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२. साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु</p> <p>३. नेपालमा १५ बर्षदेखि कुनै ब्यबसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनि राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन</p> <p>६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | ५००/- |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> ५. नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का | | | |
| आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पादन प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर र बाहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | आयस्रोत को ०.१ प्रतिशत |
| आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस 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. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | निशुल्क |
| विद्युत जडान सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस 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. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | संस्थागत १००/- व्यक्तिगत ५००/- |
| धारा जडान सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा | <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 आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | संस्थागत १००/- व्यक्तिगत ५००/- |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
| | कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | |
| जीवित रहेको सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र | 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 आवश्यक 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 सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | १००/- |
| दुबै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फारम जन्ममिति संसोधन सिफारिस | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | 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 आवश्यक 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 सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | पहिलो २००/- दोश्रो १००/- |
| जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र ६. नगरपालिकाको सम्पति कर प्रयोजनका लागि मूल्यांकन भएको रकम | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन 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 सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | कुल सम्पति को ०.०१ % |
| ब्यबसाय बन्द सिफारिस | १. आफ्नो ब्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको ब्यबसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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 | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|----------------|
| | <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पतिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | | |
| <p>ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस</p> | <p>१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर, सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात 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</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | <p>५००/-</p> |
| <p>ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस</p> | <p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा ब्यासाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | <p>५००/-</p> |
| <p>कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस</p> | <p>१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | <p>निशुल्क</p> |
| <p>नाबालक परिचयपत्र सिफारिस</p> | <p>१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p> | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात</p> | <p>१००/-</p> |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो | <ul style="list-style-type: none"> तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | |
| चौपाया सम्बन्धी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. कारण सहित निवेदन पेश २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |
| ब्यबसाय दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदकन पत्र २. ब्यबसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- मुचुल्का सहितको लागि १०००/- |
| उद्योग ठाउँसारी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |
| बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. बिद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | प्रा.बि. ५००/- नि.मा. बि. |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ४. (सरकारी एवं सामुदायिक बिद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र | <ul style="list-style-type: none"> ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | <ul style="list-style-type: none"> १००० /- मा.बि.१ ५००/- |
| आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनको पत्र २. सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा ब्यबसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४. घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |
| विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. बिद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २. बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका बिद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन | <ul 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 प्रबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५. निवेदनकले 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 सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | प्रा.बि. ५००/- नि.मा. बि. १००० /- मा.बि.१ ५००/- |
| ब्यक्तिगत विवरण | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | १००/- |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|--|-------|
| सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ४. बिषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू | <ol style="list-style-type: none"> २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | |
| जग्गा दर्ता सिफारिस | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्डबुक उतार ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा ८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |
| संरक्षक सिफारिस(ब्यक्तिगत) | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | २००/- |
| संरक्षक सिफारिस (संस्थागत) | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बिधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | २००/- |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|------------------|
| नेपाल सरकारको नाममा बाटो | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | निशुल्क |
| जीवितसँगको नाता प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | ५००/- |
| मृतकसँगको नाता प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ७. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ८. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | ५००/- |
| कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य | <ol style="list-style-type: none"> १. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बाहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता आनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्रे | <p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | प्रति कोठा १००/- |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | ६. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि | | |
| निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | निशुल्क |
| अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य | १. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू | १. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. पत्र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | १००/- |
| संस्था दर्ता सिफारिस | १. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | नाफामुलक १०००/- गैर नाफामुलक ५००/- |
| घर बाटो प्रमाणित | १. निवेदन(बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुबै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | पक्कि ५००/- कच्ची ३००/- नभएको २००/- |

| | | | | | |
|---------------------|---|---|--|--|--|
| चार किल्ला प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य ब्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | २००/- | |
| नक्सा पास | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर तिरेको रसिद नगरपालिकाबाट स्वीकृत कन्सल्टेन्सी बाट बनाएको घरको सङ्कल नक्सा सम्बन्धित ब्यक्तिको फोटोहरु राजश्व तिरेको रसिद | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गराउने अमिन बाट जग्गा नाप जाँच संघियारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशन(दाबि बिरोधको अवस्था बुझ्नको लागि) सूचना टाँसको मुचुल्का (संघियार सहित वडा अध्यक्षको उपस्थिति) सूचना प्रकाशित भएको आबधि समाप्त भएपछिको मुचुल्का (संघियार सहित वडा अध्यक्षको उपस्थिति) संघियार अनुपस्थिति भएको खण्डमा(सम्बन्धित ब्यक्तिले २ जना साक्षी राखी नगरपालिकामा सूचना प्रकशितको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने) स्थलगत प्राबिधिक निरीक्षण र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश डी.पी.सी. सम्मको इजाजत दिने स्थाई इजाजत पत्रको लागि स्थलगत प्राबिधिक प्रतिवेदन पेश भवन निर्माण इजाजतपत्र निर्माण सम्पन्नको लागि स्थलगत प्राबिधिक प्रतिवेदन पेश स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र | <ol style="list-style-type: none"> १ दिन ३ दिन २ दिन १ दिन १ दिन सोहि दिन पत्रिकाम सूचना प्रकाशित गर्ने १५ दिनको २ दिन १ दिन २ दिन १ दिन २ दिन १ दिन | <ol style="list-style-type: none"> अमिन वडा अध्यक्ष / सचिब वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष नगरपालिका ई.वा स.ई. का.प्र. ई.वा स.ई. का.प्र. ई. वा स.ई. का.प्र. | श्रावन १ देखि मंशिर सम्म प्र. ब.फि. रु.१२ मंशिर पछि रु.२० प्र. ब.फि. |
| जन्ममिति प्रमाणित | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर | <ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | १००/- | |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| | जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | <ul style="list-style-type: none"> ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | |
| विवाह प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> १. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइ सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | नेपाली ५००/- अंग्रेजी १०००/- |
| घर पाताल प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | |
| कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुबै ब्यक्ति | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |
| हकवाला वा हकदार प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------------|
| | ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | | |
| अविवाहित प्रमाणित | १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग 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 सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | नेपाली ५००/- अंग्रेजी १०००/- |
| जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर | १. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति तिरेको रसिद | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम |
| जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस | १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गाको कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र 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 सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | २००/- |
| पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस | १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | २००/- |
| अंग्रेजी सिफारिस | १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित | १०००/- |

| | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|
| तथा प्रमाणित | <p>प्रतिलिपि</p> <p>२. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | |
| मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता | <p>१. मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | मिलनपत्र १०००/- उजुरी निशुल्क |
| सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर | <p>१. निवेदन</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखित प्रतिलिपि</p> <p>५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६. मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३. तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ०.०१ % |
| बहाल कर | <p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बहाल सम्झौता</p> <p>३. नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत</p> | <p>१. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३. तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | १०% |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|---|
| | तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि | | | |
| बिज्ञापन कर | १. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि | | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | न.पा.का र्थपालि काले निर्णय गरे अनुसार |
| मालपोत वा भूमिकर | १. निवेदन पत्र २. प्रथम बर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट गारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. आ.ब. ०७४/०७५ सम्मको बाँकी बक्यौता मात्र | १. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | बाँकी बक्यौता को लागि आ.व.२० ७४/७५ को दर अनुसार |
| जन्म दर्ता | १. सुचना फारम २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता विवाह दर्ता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | १. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क २. बाबु वा आमाको उपस्थिति ३. कार्यालयले आवश्यकता गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ । | स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम) | ५०/- |
| मृत्यु दर्ता | १. सुचना फारम 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 दिनभित्र निशुल्क २. एकाघर परिवारको जेष्ठ सदस्य ३. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ४. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ५. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ । | स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम) | ५०/- |
| बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता | १. सुचना फारम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात ३. जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने | ६. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क १. सपरिवारको बसाइसराइ भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २. एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने ३. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्नसक्ने छ । | स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम) | ५०/- |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|-------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ४. जाने आउने ब्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | | | |
| सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> १. सूचना फारम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने | <ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध बिच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने २. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्युका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझ्नसक्ने छ । | स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम) | ५०/- |
| विवाह दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> १. सूचना फारम २. दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ४. बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | <ul style="list-style-type: none"> ७. घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क १. दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सूचना दिने २. कार्यालयले आवश्यक गरेमा थप कागजातहरू माग्युका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझ्नसक्ने छ । | स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समय: सोहि दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम) | ५०/- |
| नयाँ ब्यवसाय दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी पान वा अन्य निकायबाट जारी गरेको ब्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने ३. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ४. निवेदन दर्ता गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | ५००/- |
| ब्यवसाय नवीकरण | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजान 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, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र | १००/- |
| उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय | <ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने | वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | १००/- |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू</p> | <p>२. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको कागजात</p> | <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा 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 प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> | <p>लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा ३ दिनभित्र</p> | |
| <p>सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि परिचय पत्र बनाउने क) जेष्ठ नागरिक तथा दलित</p> | <p>१. उमेर पुग्ने वा पुगेको निवेदन २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> | <p>१. नेपाल सरकारले तोके बमोजिको रकम निकाशा भए पश्चात २. श्रवण १ देखि मंशिर महिना भित्र दर्ता गर्नुपर्ने</p> | <p>वडा कार्यालय /सामाजिक सुरक्षा शाखा MIS मा Entry गरेको मितिले आउदो बर्षको पहिलो चौमासिक देखि</p> | - |
| <p>ख) बिधवा, एकल महिला, पूर्ण अपांग, अति अशक्त, दलित बालबालिका</p> | <p>१. निवेदन २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति /संरक्षक भएको खण्डमा निजको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> | <p>१. नेपाल सरकारले तोके बमोजिको रकम निकाशा भए पश्चात</p> | <p>वडा कार्यालय /सामाजिक सुरक्षा शाखा MIS मा Entry गरेको मितिले आउदो चौमासिक देखि</p> | - |