

सिफारिसहरु

क्र स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	राजधानी
१.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र आमाबाबुको नागरिकता/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पतिबुवाको/ आमरा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात , कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / क आदेश गर्नेकर्मचारीलाई तो निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि (उपलब्ध भए सम्म) फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / क आदेश गर्नेकर्मचारीलाई तो निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र ,	१००
३.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००

		<ul style="list-style-type: none"> सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ 		
४.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर कायम सिफारिस पाँड भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात घरको नक्सा पास प्रमाणित अभिलेखीकरणको / प्रमाणपत्र प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने प्राबिधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	२००
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित बिद्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	नि शुल्क:
६.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	नि.शुल्क
७.	अपाङ्गता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रजन्मदर्ता/ प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा / वडा सदस्य / सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निशुल्क:
८.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोलवा बाटोको नाम , बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / र्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेक 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात	२००

		<ul style="list-style-type: none"> निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, घरबहाल कर तिरेको रसिद घरबहालको समझौता पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्राबिधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
९.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात , जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / डा सदस्यव / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	२००
१०.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट आधार साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु नेपालमा १५ बर्षदेखि कुनै ब्यबसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात , सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्नेकानुनि राय , आवश्यक भएमा राय सोध्ने निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपब्ध गराउने अनुसूची C को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
११.	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	व्यक्तिगत ३०० संस्थागत १०००

		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 		
१२.	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य /सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	व्यक्तिगत ३०० संस्थागत १०००
१३.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष निधित वडा सचिवले सम्ब / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००
१४.	दुबै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिबेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००
१५.	जन्ममिति संसोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जन्ममिति फरक पर्नुको कारण पुस्टि गर्ने कागजात . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिबेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	

१६.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र चालु आसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा .वा. सम्पति कर तिरेकोरसिद नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्ने दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
१७.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहित निवेदन पेश चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	प्रति चौपाय १००
१८.	बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बिद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी एवं सामुदायिक बिद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ .ब. सम्मको सरि जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निरीक्षण प्रतिबेदन, सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ नैकर्मचारीलाई तोक आदेश ग निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	सामुदायिक को विद्यालय को निशुल्क संस्थागत को हकमा आधारभूत ५००० माबी १००००
१९.	आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनको पत्र सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००

	<ul style="list-style-type: none"> खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपिघर वा जग्गा / नभएको हकमा ब्यवसाय वा बसाई खुल्नेप्रमाण कागजात घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 			
२०.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतकक्षा / वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बिद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आको नविकरण .व. सहितको ब्यवसायदर्ता प्रमाण पत्र सरकारी बाहेकका बिद्यालयका हकमा चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा /वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन गर्ता गर्ने तोकिएको प्रबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	सामुदायिक निशुल्क कक्षा २ देखि ८ सम्म १०० ९० १० : १५०० १२० १२ : २०००
२१.	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात बिषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००
२२.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाम्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००

		<ul style="list-style-type: none"> साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा, जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 		
२३.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	२००
२४.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बिधानको प्रतिलिपि वा नियमावलिको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात बहातमा भए समझौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिरु पर्ने/ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१०००
२५.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्यसो कार्यमा / रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राबिधिक प्रतिवेदन चालु आ .ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	प्रचलित कानून बमोजिम
२६.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /सदस्य वडा/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात	२००

	सिफारिस	<p>कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको बडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
२७.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	२००

प्रमाणित सिफारिसहरु

२८.	आय श्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
२९.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित / वडा सदस्य / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	० १. प्रतिशत
३०.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले प्राबिधिक /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	० १. प्रतिशत

		<p>सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</p> <ul style="list-style-type: none"> चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात नगरपालिकाको सम्पति कर प्रयोजनका लागि मूल्यांकन भएको रकम 	<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्यांकन तयार गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 		
३१.	सार्वजनिक बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	पक्कि ५००: कच्ची ३००:
३२.	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	(नेपालिमा) ५०० (अंग्रेजी) १०००
३३.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	(नेपालिमा) ५०० (अंग्रेजी) १०००

		मुचुल्का			
३४.	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन (टोल समेत खुलाउने, बाटोको नाम) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात लिने दिने दुबै ब्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ ई तोकर्मचारीलाक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	पक्कि ५००: कच्ची ३००: बाटो नभएको : २००
३५.	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि ट्रेस नक्सा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य ब्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	३००
३६.	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरको नक्सानक्सा पास प्रमाण, पत्र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००

३७.	कागज / मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ क आदेश गर्नेकर्मचारीलाई तो निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	५००
३८.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	५००
३९.	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	५०० (नेपालीमा) १००० (अंग्रेजीमा)
४०.	आर्थिक लेनदेनको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तमसुक लिने दीने दुबैको नागरिकताको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई सहि छाप गरि दर्ता . ,अभिलेखीकरण गर्ने , सम्बन्धित वडा अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित गर्ने . 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	कारोबार रकमको ० १. प्रतिशत

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण

४१.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सुचना फारम बालकको बाबुआमाको नागरिकता/ विवाह दर्ता चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क, आमा बुवा अथवा एकाधरको उमेर पुगेको व्यक्ति, कार्यालयले आबस्यकता गरेमा थप, कागजातहरु मानुका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझनसक्ने छ । 	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समयः सोहि दिनसर्जिमिनको , दिनभित्र ३हकमा बढिमा (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)	५०
४२.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सुचना फारम मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क एकाधर परिवारको जेष्ठ सदस्य निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने वडा अध्यक्षवडा सचिवले तोकिएको /वडा सदस्य/ गर्ने कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार कार्यालयले आबस्यक गरेमा थप कागजातहरु मानुका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझनसक्ने छ । 	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समयः सोहि दिनसर्जिमिनको , हकमा बढिमा ३ दिन भित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)	५०
४३.	बसाइसराई जाने/ आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सुचना फारम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराईको कागजात जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने जाने आउने व्यक्तिको नागरिकताजन्मदर्ताको / प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको घर जग्गा, सम्पति कर वा मालपोत तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क सपरिवारको बसाइसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने एकजनाको मात्र बसाइसराई भए निजले सूचना दिने कार्यालयले आबस्यक गरेमा थप कागजातहरु मानुका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझनसक्ने छ । 	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समयः सोहि दिनसर्जिमिनको , हकमा बढिमा ३ दिन भित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)	५०
४४.	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> सुचना फारम अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क सम्बन्ध बिच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी 	स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समयः सोहि दिन सर्जिमिनको ,	५०

	दर्ता	<p>प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति १/ केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने 	<p>सूचना दिने</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आबस्यक गरेमा थप कागजातहरु मानुका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझनसक्ने छ। 	<p>हकमा बढिमा ३ दिन भित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)</p>	
४५.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सुचना फारम दुलाहदुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको - प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चातु आ.ब. सम्मको घर जग्गा, सम्पति कर वा मालपोत तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिनभित्र निशुल्क दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सूचना दिने कार्यालयले आबस्यक गरेमा थप कागजातहरु मानुका साथै स्थलगत सर्जिमन बुझनसक्ने छ। 	<p>स्थानीय पञ्जिकाअधिकारी लाग्ने समयः सोहि दिनसर्जिमिनको , हकमा बढिमा ३ दिन भित्र (व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन बमोजिम)</p>	५०
४६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि निबेदन दिने क) जेष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> उमेर पुग्ने वा उपेको निबेदन, नागरिकता प्रतिलिपि २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने, परिचयपत्र प्रदान गर्ने, बैंकिंग खाता खोल्लने सिफारिस गर्ने, दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने, 	<p>वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन</p>	निशुल्क
	ख) बिधवा र एकल महिला	<ul style="list-style-type: none"> पतिको मर्त्यु दर्ता अविबाहित प्रमाणित नागरिकता प्रतिलिपि २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने, परिचयपत्र प्रदान गर्ने, बैंकिंग खाता खोल्लने सिफारिस गर्ने, दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने, 	<p>वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन</p>	निशुल्क
	ग) अति अशक्त, पूर्ण अपांग	<ul style="list-style-type: none"> ,जन्मदर्ता प्रमाणपत्र /नागरिकता अपाङ्गता परिचयपत्र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने, परिचयपत्र प्रदान गर्ने, बैंकिंग खाता खोल्लने सिफारिस गर्ने, दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने, 	<p>वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन</p>	निशुल्क

	घ) दलित बालबालिका	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन, जन्मदर्ता, संरक्षक <p>पासपोट साइजको फोटो २ प्रति</p>	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने, परिचयपत्र प्रदान गर्ने, बैकिंग खाता खोल्लने सिफारिस गर्ने, दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने, 	वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन	निशुल्क
४७.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन ब्याक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश गरि दर्ता गर्ने, रुजु गर्ने/अभिलेख हर्ने, प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिने, 	वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन	१००
४८.	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चातु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ श गर्ने कर्मचारीलाई तोक आदे निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन	१००
४९.	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने वि.स. २०४७ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चातु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप शाखा सम्बन्धित कर्मचारी- सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन	१००

राजश्व, व्यबसाय तथा अन्य सिफारिसहरु

५०.	मिलापत्र कागजउजुरी / दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा सचिब, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण प- शाखा सम्बन्धित कर्मचारी	१००
-----	---	---	--	---	-----

		<ul style="list-style-type: none"> बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने 	सबै कागजात मिलि अएको अवस्थामा सोहि दिन	
५१.	सम्पत्ति करघर / जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.ब.मा तिरो तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर बुझाउने रसिद काट्ने दिने। 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
५२.	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर बुझाउने रसिद काट्ने दिने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	बहालकर १०%
५३.	बिज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर बुझाउने रसिद काट्ने दिने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५४.	योजना सम्झौताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जनप्रतिनिधिको रोहबरमा बसेको उपभोक्ता गठनको , निर्णय समितिको निबेदन पादाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ,निबेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने निबेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, आबश्यक कागजात हेरी योजना सम्झौताको सिफारिस गर्ने , 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	योजनाको कुल रकमको ० १. प्रतिशत
५५.	योजना भुक्तानीको सिफारिस,	<ul style="list-style-type: none"> समितिको भुक्तानी पाउँ निबेदन, योजनाको सम्झौता , लागत इस्टमेट, समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णयसामाजिक / लेखा परिक्षण, बिल भर्पाइ , योजना अनुगमन समितिको योजना अनुगमनको प्रतिबेदन,योजनाको फोटोहरु, 	<ul style="list-style-type: none"> निबेदन तोक आदेश तथा दर्तागर्ने, आबश्यक कागजात बुझी (स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्ने भएको खण्डमा अनुगमन गरी) योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने, 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
५६.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने वडा अध्यक्षन्धित वडा सचिवले सम्ब/वडा सदस्य/फॉटमा तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात	१००

		<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
५७.	कोठा खोल कार्यरोहवरमा / वस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> कारण प्रष्ठ खुलेको निवेदन चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यकता आनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
५८.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
५९.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
६०.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विधान वा नियमावलीनिवेदन र नागरिकता , प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु पर्ने बुझाउनु/ पर्ने संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित /वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	

६१.	ब्यबसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकन पत्र ब्यबसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	५०० मुचुल्का सहितकोमा (१०००)
६२.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग ठाउँसारीका लागी निवेदन उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र आफ्नै घर भए चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने/ क्षेत्रभित्र सरी जाने भए (स्थानीय तहको नाम) सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा/सदस्यवडा सचिवले सम्बन्धित / कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	५००
६३.	ब्यबसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो ब्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ .ब. सम्मको ब्यबसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिबेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नो घर भएको चालु आ .ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	३००

६४.	ब्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ब्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा ब्यापार दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद स्थलगत प्रतिबेदन घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकियको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा सचिवले / वडा सदस्य / सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००
६५.	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा ब्यापार दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षत वडा सचिवले सम्बन्ध/वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	१००
६६.	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र , नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, स्थानीय तहको नाममा ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षसम्बन्धित वडा सचिवले/वडा सदस्य/ कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
६७.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने वडा अध्यक्ष वडा/वडा सदस्य/सचिवले सम्बन्धित फॉटमा तोक आदेश गर्ने,निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब लाग्ने समय: सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा: सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

(नेपालको संबिधान अनुरूपका एकल तथा साझा अधिकार क्षेत्र र स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रबाह गरिने सेवा सुविधाहरुको सेवाबडा पत्र)

आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवारी निकाय / व्यक्ति
६८	सहकारी दर्ता	१. निबेदन, २. प्रथम प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट, ३. द्वितीय प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट, ४. २ प्रति सहकारी विनियम नेपालि कागजमा सबै, सदस्यहरुको दस्तखत गरेको, ५. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन, ६. ब्यबसायिक कार्य योजना , ७. अधिकार प्रत्यायोजन पत्र, ८. स्वघोषणाको पत्र, ९. रकम बुझेको भर्पाइ, १०. आवेदकको तिन पुस्ते बिबरण, ११. तदर्थ सञ्चालनक समितिको सदस्यको बिबरण, १२. वडाको कार्यालयको सिफारिस, १३. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको व्यक्तिगत बिबरणकोक फर्म भर्नुपर्ने,	सबै कागजात लिएर प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता शाखाबाट दर्ता गरि सहकारी शाखामा पेश गर्ने । सहकारी शाखा बाट आबश्यक कागजात हेरी दस्तखत परेको तिस दिनभित्र सहकारी दर्ता गरि अनुसुची(२) को ढांचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ । यदि विनियमको कुनै कुरा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा निवेदकलाई १५ दिन भित्र सूचना दिइने छ ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		आर्थिक विकास शाखा प्रमूख
६९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत	१. कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको निबेदन २. आर्थिक क्षमता क) ५लाख रुपैयाको चालुपुँजी उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मुख्य जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिबद्धता पत्र क) सब इन्जिनियर १ जना ख) प्रमाणपत्र उतिर्ण प्रशासनिक कर्मचारी १ जना ग) बाणिज्यशास्त्र वा अर्थशास्त्र मा प्रमाणपत्र तह उतिर्ण लेखा कर्मचारी १ जना	सबै कागजात लिएर प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता शाखाबाट दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।	१२०००/-		

		<p>४. मेशिन र उपकरणहरुका बिजक बिल क) भाइब्रेट मेशिन १ थान ख) लेबर मेशिन १ थान ग) वाटर पम्प १ थान</p> <p>५. मेशिन प्रमाणित गर्ने प्राबिधिकको प्रमाणित प्रति तथा शैक्षिक योजनाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. मेशिन तथा उपकरणहरु को बिमा सम्बन्धि बिबरण</p> <p>८. संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>			
७०	टोल बिकास समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> टोल बिकास समिति विधानको अनुसूची १ बमोजिमको निबेदन टोल बिकास संस्थाको बिधान विधानमा तल)माथि सदस्यहरुको दस्तखत(वडा कार्यालयको सिफारिस टोलको सम्पूर्ण घरधुरीको एक घर एक सदस्य सम्भव नभए ८० सहभागी गराई टोल बिकास संस्था गठन % ५०कमितमा) गरेको माइन्युटमहिला आबद्ध गराउनु पर्ने (अध्यक्षसचिब र कोषाध्यक्षको नागरिकताको , फोटोकपी रेकर्ड फाइल १ -थान 	<p>सबै कागजात लिएर प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता शाखाबाट दर्ता गरि सहकारी शाखामा पेश गर्ने । सहकारी शाखा बात आबश्यक कागजात हेरी दस्तखत परेको तिस दिनभित्र सहकारी दर्ता गरि अनुसूची(२) को ढांचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ ।</p> <p>यदि विनियमको कुनै कुरा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा निवेदकलाई १५ दिन भित्र सूचना दिइने छ ।</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>	

राजश्व-उपशाखा

७१	ब्यबसाय दर्ता	<p>१. व्यक्तिगत निबेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. पान, दर्ता प्रमाणपत्र, करचुक्ता, ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटोहरु ५. आफ्नो घरमा ब्यबसाय संचालित भए लालपुर्जा (भाडमा भए सम्झौता पत्र)</p>	<p>१. आबश्यक कागजात सहित निबेदन तोक आदेश गरि दर्ता गर्ने, २. प्रक्रिया पुगेको हकमा ब्यबसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,</p>	<p>ब्यबसायको प्रकृति अनुसार</p>	<p>सोहि दिन वा भोलिपल्ट</p>	<p>राजश्व उप-शाखा</p>
७२	राजश्व संकलन	-	<p>१. राजश्व शाखामा गइ तोकिएको रकमको भौचर रसिद वा नगद भुक्तानी गरि रसिद प्रदान गर्ने</p>	<p>तोकिए अनुसार</p>	<p>तुरुन्तै</p>	<p>राजश्व उप-शाखा</p>

रोजगार सेवा केन्द्र

७३	बेरोजगार व्यक्ति नामावली दर्ता	नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गइ आबश्यक प्रक्रियामा जाने	निशुल्क	सबै कागजात पुणेको हकमा ७ दिन भित्र	रोजगार सेवा केन्द्र/शाखा प्रमूख
कृषि बिकास शाखा						
७४	कृषक समुह दर्ता	१) समुहको विधान २ प्रति २) समुह गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४) समुहका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) समुहको निवेदन	१) निवेदन दर्ता, २) आबश्यक कागजातहरुको अध्ययन, ३) दर्ता अभिलेखीकरण ४) प्रमाणपत्र बितरण गर्ने	५००	रित पुणेको हकमा सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख
७५	कृषक समुह नविकरण	१) समुहको निवेदन २) समुह नविकरण सम्बन्धमा निर्णय प्रतिलिपि ३) समुह दर्ताको प्रमाण पत्र	१) निवेदन दर्ता, २) नविकरण अभिलेखीकरण (बिगतमा जिल्ला बिकास कार्यालयमा दर्ता भएको समुह नविकरण नहुने)	५००	रित पुणेको हकमा सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख
७६	कृषक फर्म नविकरण	१) निवेदन, २) फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र, ३) चालु आबको तिरो तिरेको रसिद,	१) निवेदन दर्ता, ३) नविकरण अभिलेखीकरण	५००	रित पुणेको हकमा सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख
७७	कृषक समुहलाई खाता संचालन सम्बन्धी सिफारिस	१) समुह निवेदन २) निर्णय प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता, २) सिफारिस प्रदान गर्ने,	निःशुल्क	रित पुणेको हकमा सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख
७८	कृषि फर्म दर्ता	१) व्यक्तिगत निवेदन, २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३) सँधियार मुचुल्का, ४) जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५) नागरिकताको प्रतिलिपि, ६) व्यबसायिक योजना, ७) चालु आबको तिरो तिरेको रसिद,	१) निवेदन दर्ता, २) आबश्यक कागजात तथा स्थलगत अध्ययन, ३) दर्ता अभिलेखीकरण ४) प्रमाणपत्र दिने ,	१०००	रित पुणेको हकमा १ हस्ता भित्र	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख
७९	कृषि सम्बन्धि आबश्यक प्राविधिक सेवा	१) मौखिक तथा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने, २) रोग ग्रस्त बालीको नमुना वा फोटो ल्याउने,	१) समस्या अध्ययन, २) आबश्यक सल्लाह सुझाब, (उपलब्ध भए सम्म बिषादी	निःशुल्क	समस्या अनुसार बढीमा २ दिन भित्र,	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख

			दिने) ३) स्थलगत निरीक्षण,			
८०	रासायनिक मलको सिफारिस	१) सहकारी संस्थाको निबेदन, २) लेखा परिक्षणको प्रतिबेदन, ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ४) सहकारी नबिकरण, ५) वडाको सिफारिस,	१) निबेदन दर्ता, २) आबश्याक कागजातहरूको अध्ययन ३) सिफारिस दिने,	१००	रित पुगेको हकमा सोहि दिन	कृषि बिकास शाखा/शाखा प्रमूख
पशु सेवा शाखा						
८१	विरामी पशुपन्छी दर्ता	-	पर्चा काट्ने, चेकजाँच गर्ने औषधि दिने , प्राबिधिक खटाउने	ठुला पशु-: रु.१०, साना पशुपन्छी रु.५ र कुकुर विरालो तथा जंगली जनावर रु.५०	सोहि दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८२	प्रयोगशाला परिक्षण		पर्चा काट्ने, नमुना परिक्षण गर्ने ,परिक्षण रिपोर्ट दिने	१०	सोहि दिन तथा प्रदेश/संघिय स्तरको प्रयोगशालामा नमुना पठाइएमा कम्तिमा १ हसा	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८३	पोस्टमार्ट्मा परिक्षण	निवेदन वडाको सिफारीस	निबेदन तोक आदेश गर्ने , पर्चा काट्ने, समन्वय गरी पोस्टमार्ट्म परिक्षण गर्ने ,रिपोर्ट दिने	२५	सोहि दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८४	समुह दर्ता	समुहको निवेदन ,समुह दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, विधान २ प्रति, समुहका सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, समुहको छाप	निवेदन तोक आदेश, दर्ता अभिलेखिकरण, प्रमाण पत्र वितरण	५००	सोहि दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

८५	समुह दर्ता नविकरण	समुहको निवेदन,नविकरण गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि,दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदन तोक आदेश ,नविकरण अभिलेखिकरण)विगतमा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको समुह नविकरण नहुने(५००	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८६	व्यासायिक फार्म दर्ता	व्यक्तिगत निवेदन,२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,नागरिकताको प्रतिलिपि,जग्गाधनि प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)करारनामा भए कम्तिमा १० बर्षको करारनामा/सम्झौता पत्र(,चालु आ.व.मा सम्पति कर/तिरो तिरेको रसिद,सर्जमिन/साधिसधियार मुचुल्का,सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,व्यवसायिक कार्ययोजना,ट्रेष नक्सा,छाप	निवेदन तोक आदेश ,दर्ता अभिलेखिकरण,प्रमाण पत्र वितरण	५००	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८७	व्यवसायिक फार्म दर्ता नविकरण	व्यक्तिगत निवेदन,दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदन तोक आदेश,नविकरण अभिलेखिकरण	४००	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८८	मासु पसल/फ्रेस हावस दर्ता	व्यक्तिगत निवेदन,पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,नागरिकताको प्रतिलिपि,सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ,जग्गाधनि प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)करारनामा भए कम्तिमा १० बर्षको करारनामा/सम्झौता पत्र(,चालु आ.व.मा सम्पति कर/तिरो तिरेको रसिद,सर्जमिन/साधिसधियार मुचुल्का,ट्रेष नक्सा	निवेदन तोक आदेश,दर्ता अभिलेखिकरण,प्रमाण पत्र वितरण	क) रु.१००० ख) रु.७००	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
८९	मासु पसल/फ्रेस हावस दर्ता नविकरण	व्यक्तिगत निवेदन,दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदन तोक आदेश,नविकरण अभिलेखिकरण	क) रु.१००० ख) रु.७००	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९०	डेरी पसल/उद्योग /अभिलेखिकरणको लाग/	व्यक्तिगत निवेदन,सम्पुर्ण दर्ता प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि	निवेदन तोक आदेश , अभिलेखिकरण	निशुल्क	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९१	एग्रोभेट,दाना पसल/सप्लाईर्स /अभिलेखिकरणको	व्यक्तिगत निवेदन,सम्पुर्ण दर्ता प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि	निवेदन तोक आदेश,अभिलेखिकरण	निशुल्क	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

	लागी/					
९२	विमा दावीको सिफारिस	व्यक्तिगत निवेदन, विमा पोलेसि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन, सर्जमिन मुचुल्का, मृत्यु पशुको फोटो १ प्रति	निवेदन तोक आदेश, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, चलानी गरि सिफारिस पत्र दिने	निशुल्क	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
९३	अन्य सिफारिस	निवेदन, दर्ता प्रमाण पत्र भएमा सोको प्रतिलिपि	निवेदन तोक आदेश, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, चलानी गरि सिफारिस पत्र दिने	निशुल्क	सोहिं दिन	शाखा प्रमूख वा शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति
सूचना प्रबिधि						
९४	सूचना तथा अभिलेख मागगर्ने	१. कार्यालयको वा व्यक्तिको निबेदन निवेदन, २. आबश्यक भएको सूचनाको बिबरण ३. विद्युतीय कपि भए इमेल, वा अन्य विद्युतीय उपकरण	१. सम्पूर्ण कागजात लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, २. सूचना प्रबिधिमा गरि कागजात पेश गर्ने,	प्रचलित कानून बमोजिम	तुरुन्तै	सूचना प्रबिधि
९५	सूचना पकाशन तथा प्रसारण	१. कार्यालयको बिबेदन, २. प्रकाशन प्रसारण गर्नुपर्ने सूचनाको बिबरण	३. सम्पूर्ण कागजात लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने, ४. सूचना प्रबिधिमा गइ कागजात पेश गर्ने,	प्रचलित कानून बमोजिम	तुरुन्तै	सूचना प्रबिधि
९६	फोटोकपी, प्रिन्ट, इमेल तथा इन्टरनेट	मौखिक	आबश्यकता अनुरूप	कार्यालय प्रयोजनको लागि भए निशुल्क	तुरुन्तै	सूचना प्रबिधि
९७	अन्य प्राविधिक समस्या	मौखिक	समस्या अनुरूप	निशुल्क	तुरुन्तै	सूचना प्रबिधि
स्वास्थ्य शाखा						
९८	बिपन्न नागरिक उपचारको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. अस्पतालले निदान गरको पुर्जा, ३. वडाको विपन्नताको सिफारिस, ४. निबेदन, ५. अन्य कागजातहरु (उपलब्ध भए सम्म)	१. प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निबेदन तोक आदेश गर्ने, २. निबेदन दर्ता गर्ने, ३. स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने ४. बिपन्न नागरिक सिफारिस	निशुल्क	२ घण्टा ३० मिनेट	स्वास्थ्य शाखा/ प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत

			समितिको बैठकको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने,			
विपद व्यबस्थापन						
१९	विपद व्यबस्थापन/ राहत बितरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रतिलिपि २. प्रहरी मुचुल्का (उपलब्ध भए सम्म) ३. प्राबिधिक अध्ययन (उपलब्ध भए सम्म) ४. वडाको सिफारिस ५. व्यक्तिगत निबेदन ६. फोटोहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निबेदन तोक आदेश गर्ने, २. निबेदन दर्ता गर्ने, ३. जिम्मेवारी तोकिएको शाखामा पेश गर्ने, ४. विपद व्यबस्थापन समितिको निर्णय अनुसार राहत बितरण गर्ने, 	निशुल्क	१ महिना भित्र	प्रशासन/ विपद व्यबस्थापन समितिको सदस्य सचिव
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा						
१००	अपाङ्गता परिचय पत्र बितरण	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यक्तिगत निबेदन २. वडाको सिफारिस ३. ३ प्रति फोटो ४. जन्म दर्ता/ नागरिकता को प्रतिलिपि ५. आँखा र कानको हकमा बिषय बिज्ञ चिकित्सकको निदान पुर्जा 	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निबेदन तोक आदेश गर्ने, २. निबेदन दर्ता गर्ने, ३. अपाङ्गता परिचयपत्र बितरण स्थानीय समन्वय समितिले निर्णय गर्ने, ४. समितिको निर्णय अनुसारको प्रत्येक महिनाको ६ गते परिचयपत्र बितरण गर्ने, (सार्वजनिक बिदा परेमा सोहि दिनकको भोलिपल्ट) 	निशुल्क	सोहि दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/ शाखा प्रमूख
१०१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यक्तिगत निबेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. २ प्रति फोटो 	<ol style="list-style-type: none"> ५. प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निबेदन तोक आदेश गर्ने, ६. निबेदन दर्ता गर्ने, ७. रित पुगेको हकमा परिचयपत्र बितरण गर्ने, 	निशुल्क	सोहि दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/ शाखा प्रमूख
१०२	बाल कल्ब गठन	<ol style="list-style-type: none"> १. बाल कल्बको निबेदन, २. निर्णयको प्रतिलिपि(विद्याल्यको हकमा बिद्याल्यमा बैठक बसेको निर्णय) ३. नगर स्तरियको गठन हाकमा (प्रतेक वडाबाट कम्तिमा १ 	<ol style="list-style-type: none"> १. निबेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने, २. बिद्यालय स्तरमा बिद्यालयमा बैठक बस्ने, ३. नगर स्तरिय गठन अन्तर्गत 	निशुल्क	बढीमा ३ दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/ शाखा प्रमूख

		जनापर्नेगरी बैठक बसी छनोट गरेको निर्णय, ४. पदाधिकारीहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,	जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा बालबलबका पदाधिकारीहरु बिचको बैठक बसी प्रमाण प्रदान गर्ने,			
१०३	समूह समिति	१. निबेदन, २. बैठकको निर्णय, ३. वडाको सिफारिस				महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
१०४	महिला समूह, समिति संस्थामा घुम्ती कोष स्थापना	१. समूह समितिको बैठकको प्रतिलिपि २. महिला समूह, समिति, संस्थाको निबेदन	१. निबेदन तोक आदेश गरि दर्ता गर्ने, २. आवश्यक कागजात हेरी छनौट गर्ने,	निशुल्क	बढीमा ३ दिन	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख
१०५	पिडित व्यक्तिहरुको न्यायमा पंहुच कायक्रम	१. व्यक्तिगत निबेदन २. वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको फोटोकपी ४. अन्य कागजातहरु,	निबेदन तोक आदेश दर्ता, नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, सरोकारवाला कर्मचारी क्षेत्र अधिकार भित्रको नगरपालिका न्यायीक समिति बाट न्याय सम्पादन र क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरको अन्य न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकाय मार्फत	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	निशुल्क	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/शाखा प्रमुख

न्यायिक समिति

१०६	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ४७ उपदफा १ अनुसार विवादहरु उपर निवेदन दर्ता तथा न्यायिक निरूपण गर्ने।	१. नेपाली कागजमा रित पुर्वकको निवेदन । २. निवेदनको साथमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने । ३.नेपाली नागरिकताको प्रतिलीपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने । २.उजुरी दर्ताको निस्सा दिने ३. तारेख तोक्ने ४ विपक्षीको नाममा म्याद जारी गर्ने । ५. प्रतिउत्तर दार्ता गर्ने , ६.आवश्यक प्रमाण तथा साक्षीहरु वुभन्ने, ७) निर्णय दिने । ८) निर्णय कार्यान्यन गर्ने ।	निवेदन दस्तुर १००	विवादको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महिना	न्यायिक समिति/ सचिवालय प्रमुख
१०७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ४९ उपदफा ८ बमोजिम पति पत्नी वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षणका लागि	१. नेपाली कागजमा रित पुर्वकको निवेदन । २. निवेदनको साथमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने । २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलीपि	१) निवेदन साथ पेश गरेको कागज अध्ययन । २) पिडितको अवस्था ३) वस्तुगत परिस्थितिको अध्ययन	निशुल्क	बढीमा ४५ दिन	न्यायिक समिति/ सचिवालय प्रमुख

	अन्तर्राम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्ने ।					
१०८	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ४७ उपदफा २ अनुसारका विवादहरु उपर विवादित पक्षहरुको मेलमिलापका माध्यमबाट विवादहरुको निरूपण गर्ने ।	१ विवादित पक्षहरुले मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदन पेश गर्ने ।	१) पक्षहरुले सुचीकृत मेलमिलाप कर्ताहरुको छनौट गर्नु पर्ने । २. पक्षहरुको विचमा आपसी हितका सम्बन्धमा उत्तम उपायहरुको खोजी गर्ने । ३. दुवै पक्षको मान्य हुने गरी मिलपापत्रको कागज तयार गर्ने । ४. तयार गरिएको मिलपत्रको कागज न्यायिक समितिवाट प्रमाणीत गर्ने ।	मिलपत्र दस्तुर दुवै पक्षहरुले ५०० /५०० सय दिनु पर्ने	बढिमा ३ महिना	न्यायिक समिति/ सचिवालय प्रमुख

प्राविधिक तथा योजना शाखा

	सेवा सुविधाको नाम	आबश्यक कागजात	आबश्यक प्रक्रिया	दस्तुर	समय	जिम्मेवारी निकाय/व्यक्ति
१०९	नक्सा पास	१ निर्माण गरिने घरको नक्सा (न.पा. ढारा तोकिएको ढाँचा) - ४ प्रति २ स्ट्रक्चरल नक्सा - ४ प्रति (क र ख वर्गका लागि) ३ जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - १ प्रति ४ चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर वा जग्गाको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - १ प्रति ५ नेपाली नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति ६ कित्ता न स्पष्ट भएको हालसालै प्रिन्ट भएको नापी नक्साको सकल - १ प्रति ७ घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको न.पा.मा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति ८ सम्बन्धित वडाले जारी गरेको चार किल्ला सिफारिश - १ प्रति ९ सम्बन्धित वडाले जारी गरेको चौडाई समेत	१. निवेदन दर्ता गराउने २. अमिन बाट जग्गा नाप जाँच ३. संधियारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशन(दाबि विरोधको अवस्था बुझनको लागि) ४. नक्सा जाँच ५. सूचना टाँसको मुचुल्का (संधियार सहित वडा अध्यक्षको उपस्थिति) ६. सूचना प्रकाशित भएको आवधि समाप्त भएपछिको मुचुल्का (संधियार सहित वडा अध्यक्षको उपस्थिति)	प्रचलित कानुन बमोजिम प्रचलित कानुन बमोजिम प्रचलित कानुन बमोजिम प्रचलित कानुन बमोजिम प्रचलित कानुन बमोजिम प्रचलित कानुन बमोजिम	१ दिन ३ दिन २ दिन ७ दिन १ दिन १ दिन	प्रशासन शाखा प्राविधिक शाखा/ अमिन प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर वडा कार्यालय वडा कार्यालय

	<p>खुल्ने सडक सिफारिश - १ प्रति</p> <p>१० नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत लागि मंजुरिनामाको हकमा बडा अध्यक्ष वा नक्सा पास शाखाको रोहवरमा मंजुरिनामा गरेको पत्र र मंजुरिनामा दिने लिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १-१ प्रति ।</p> <p>११ बाटोको लागी मंजुरिनामा दिएको अवस्थामा बडा अध्यक्षको रोहवरमा मंजुरिनामा गरेको पत्र, मंजुरिनामा दिने बाटो परेको जग्गाको लालपुर्जा, चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर वा जग्गाको तिरो तिरेको रसिद तथा कित्ता नापी नक्साको एक एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>१२ गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र ।</p> <p>१३ नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्विकृत पत्र ।</p> <p>१४ सम्बन्धित जग्गा वा कित्ता कुनै निकायमा धितो राखिएको भए सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको स्विकृति पत्र</p> <p>१५ वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>१६ पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति ।</p> <p>१७ सम्बन्धित घर निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायीको न.पा. मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	<p>७. संघियार अनुपस्थिति भएको खण्डमा(सम्बन्धित व्यक्तिले २ जना साथी राखी नगरपालिकामा सूचना प्रकाशितको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने)</p> <p>८. स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश</p> <p>९. डी.पी.सी. सम्मको इजाजत दिने</p> <p>१०. स्थाई इजाजत पत्रको लागि स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन पेश</p> <p>११. भवन निर्माण इजाजतपत्र</p> <p>१२. निर्माण सम्पन्नको लागि स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन पेश</p> <p>१३. स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र</p>	<p>प्रचलित कानुन बमोजिम</p>	<p>सोहि दिन पत्रिकाम सूचना प्रकाशित गर्ने १५ दिनको</p> <p>२ दिन</p> <p>१ दिन</p> <p>२ दिन</p> <p>१ दिन</p> <p>२ दिन</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर</p>	<p>प्रशासन</p> <p>योजना</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर</p> <p>प्राविधिक/ इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर</p>
११०	योजना सम्झौता	<p>१. उपभोक्ता समितिको निबेदन</p> <p>२. बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (उपभोक्ता समितिको),</p> <p>३. श्रम सहकारीको सम्झौता गरिदिने सम्बन्धिको सिफारिस पत्र,</p> <p>४. बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,</p> <p>५. प्राविधिक स्वीकृत लागत अनुमान</p> <p>६. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको नेपालीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्पर्क नं.</p> <p>७. आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रम वा कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि,</p>	<p>आबश्यक कागज सहित कार्यालय प्रमूख मार्फत तोक लगाई सम्झौताको लागि योजना शाखामा जाने,</p>	<p>निशुक</p>	<p>१ देखि २ दिन</p>

१११	स्वीकृत योजनाहरूको सर्वेक्षण	१. स्वीकृत योजनाहरूको निर्णय प्रतिलिपि, २. सम्बन्धित उपभोक्ताको निबेदन,	आबश्यक कागज सहित कार्यालय प्रमूख मार्फत तोक लगाई सम्झौताको लागि योजना शाखामा जाने, आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रम वा कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि हेरी सर्वेक्षण गर्ने	निशुल्क	१ देखि २	प्राबिधिक शाखा/सम्बन्धित प्राबिधिकहरू
११२	स्वीकृत योजनाहरूको लागत अनुमान	उपभोक्ता समितिको निबेदन	निबेदन तोक आदेश गरि आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रम वा कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि हेरी सर्वेक्षण गर्ने	निशुल्क	१ देखि २	प्राबिधिक/इंजिनियर
११३	स्वीकृत योजनाहरूको लागत अनुमान चेक जांच	उपभोक्ता समितिको निबेदन लागत इस्टमेट	निबेदन तोक आदेश गरि प्राबिधिक शाखामा पेश गरे	निशुल्क	१ देखि २	प्राबिधिक/इंजिनियर
११४	स्वीकृत योजनाहरूको लेआउट	उपभोक्ता समितिको निबेदन योजना सम्झौताको प्रतिलिपि	निबेदन तोक आदेश गरि प्राबिधिक शाखामा पेश गर्ने	निशुल्क	१ देखि २	प्राबिधिक/इंजिनियर
११५	स्वीकृत योजनाहरूको सुपरिभिजन	-	-	-निशुल्क	आबश्यकता अनुसार	प्राबिधिक शाखा/सम्बन्धित प्राबिधिक
११६	स्वीकृत योजनाहरूको निरीक्षण	-	-	निशुल्क	आबश्यकता अनुसार	प्राबिधिक शाखा/सम्बन्धित प्राबिधिक
११७	स्वीकृत योजनाहरूको नाप जांच/मुल्यांकन	उपभोक्ता समितिको निबेदन	निबेदन तोक आदेश गरि प्राबिधिक शाखामा पेश गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीहरू द्वारा नाप जांच गर्ने	निशुल्क	१ देखि ३	प्राबिधिक शाखा

११८	सम्पन्न योजनाको भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निबेदन, २. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय, ३. वडाको सिफारिस, ४. योजनाका फोटोहरू (कम्तिमा ४ ओटा) ५. प्राविधिक मुल्यांकन ६. बिल, भर्पाइ तथा डोर हाजिर ७. ५ लाख रुपैयांका योजनाहरूको योजना अनुगमन समितिको प्रतिबेदन	निबेदन तोक आदेश गरि लेखा शाखामा पेश गर्ने,	निशुल्क	योजना/लेखा /प्राविधिक शाखा
११९	योजनाहरूको फरफारक	१. उपभोक्ता समितिको निबेदन, २. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय, ३. वडाको सिफारिस, ४. योजनाका फोटोहरू (कम्तिमा ४ ओटा), ५. सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस,	निबेदन तोक आदेश गरि लेखा शाखामा पेश गर्ने,	निशुल्क	योजना शाखा /लेखा शाखा /प्राविधिक शाखा
१२०	घर जग्गा मुल्यांकन	१. मुल्यांकन गराईपाउँ भन्ने व्यक्तिगत निबेदन, २. सूचनाको प्रतिलिपि, ३. घरधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. जग्गाधनीको लालपुर्जाको फोटोकपी ५. जग्गाको तिरो तिरेको रसिद ६. ट्रेस नक्सा, ७. ब्लु प्रिन्ट, ८. वडाको ४ किल्ला सिफारिस ९. वडाको सडक सिफारिस	निबेदन तोक आदेश गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने,	प्रचलित नियमानुसार	१ देखि ७ दिन