

१. घरजग्गा नामसारी सिफारिस

➤ आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण सिफारिस खुलेको निवेदन
- २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) मृतक र निवेदकबीच नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ४) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
- ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति वा भूमीकर तिरेको रसिद
- ७) ना.प्र. अन्यत्रको भएमा बसाइ सराइ प्रतिलिपि
- ८) हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो
- ९) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा र ना. प्र. को प्रतिलिपि

➤ सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:

- १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
- ३) निवेदन दर्ता गर्ने
- ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी परामर्श लिईनेछ

➤ जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:

- ✓ वडा अध्यक्ष वा
- ✓ वडासचिव

➤ लाग्ने दस्तुर: रु ५१

२. मोही लगत कट्टा सिफारिस निवेदन:

➤ आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- १) निवेदन
- २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा
- ५) चालु आ.व. सम्मका सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेका रसिद

- ६) जग्गाको श्रेस्ता रफिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ७) मोहियानी अस्थायी निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि
 - ८) दुबै पक्षको संयुक्त मन्जुरीनामा
 - ९) मृतकबाट लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा प्रमाणित र मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि
 - **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धितले कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - **लाग्ने दस्तुर: रु ५१०**
- ३. छात्रवृत्ति सिफारिस**
- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमीकर तिरेको रसिद व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद
 - ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ४) जन्म दर्ताको प्रतिलिपि
 - ५) बसाइ सरी आएको भए बसाई सराइको प्रतिलिपि
 - **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - **लाग्ने दस्तुर: रु १६०**
- ४. विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस:**
- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) आवश्यक भएमा सरजमीन गर्न सकिने
 - **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन तयार गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - **लाग्ने दस्तुर: निशुल्क**
- ५. अपाङ्गता सिफारिस:**
- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताका प्रतिलिपि
 - २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस
 - ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन
 - ४) अपाङ्गता देखिने फोटो २ प्रति
 - **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने

- २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - लाग्ने दस्तुर: रु १६०

६. अस्थायी बसोबास सिफारिस:

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल,मार्ग वा बाटोको नाम
 - २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र
 - ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद
 - ५) घरबहालको सम्झौता पत्र
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रु १६०

७. स्थायी बसोबास सिफारिस:

➤ **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**

- १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- २) बसाँइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति वा भूमीकर तिरेको रसिद
- ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ५) घर निर्माण सम्पन्न वा इजाजतपत्र

➤ **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**

- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
- २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
- ३) निवेदन दर्ता गर्ने
- ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

➤ **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**

- ✓ वडा अध्यक्ष वा
- ✓ वडासचिव

➤ **लाग्ने दस्तुरदः रु १६०**

८. नागरिकता प्रमाणपत्र र ना.प्र.को प्रतिलिपि सिफारिस:

➤ **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**

- १) कालो मसीले लेखेको तोकिए बमोजिमको निवेदन र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बुवा, आमा दुवैको मृत्यु भएकै अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि
- २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि
- ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)
- ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा)
- ६) बसाँइसरी आएकाको हकमा बसाँइ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ७) दुवै कान देखिने पासपोट साईजको फोटा २ प्रति

- ८) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस
- १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकता
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: रु १६०**

९. वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन पत्र र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार
 - २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग कागजातहरू
 - ३) बैबाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र
 - ४) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू
 - ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति
 - ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ७) सर्जमिन मुचुल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने

- ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,कानूनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: रु १६०**

१०. आर्थिक सबलता वा सम्पन्नता प्रमाणित:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा
 - ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात
 - ४) अन्य आवश्यक कागजात
 - ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
 - ६) सर्जमिन मुचुल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: प्रतिलाख रु १००**

११. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात
 - ३) नागरिकताको प्रमाणको प्रतिलिपि
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: निशुल्क**

१२. विद्युत जडान सिफारिस:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित 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 सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:** रु१६० तर पानी र विद्युतको सिफारिस गर्दा कच्ची घर भएमा इजाजत दस्तुर रु २००० लाग्ने ।

१३. धारा जडान सिफारिस:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
 - ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:** रु१६० तर पानी र विद्युतको सिफारिस गर्दा कच्ची घर भएमा इजाजत दस्तुर रु २००० लाग्ने ।

१४. जिवित रहेको सिफारिस:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
 - १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र

- २) स्वयंम व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने
 - ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:**
- पेन्सन प्रयोजनको लागि रु ५१०
अन्य प्रयोजनको लागि रु १६०
१५. **दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस वा फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस**
- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू
 - ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
 - ४) सम्बन्धि व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने
 - ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने
 - ६) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति
 - ७) बसाइ सरी आएको भए बसाइँ सराईँको प्रमाणपत्र
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने

- २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा:**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:**
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको लागि सिफारिस गर्दा: ५१०
स्थानीय प्रयोजनको लागि १६०

१६. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
 - ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण
 - ४) हालसालै आसपासका जग्गा खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाणा वा सर्जमिन मुचुल्का
 - ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ७) विदेश अध्ययन गर्न जाने विध्यार्थीको हकमा आयस्रोत मात्र प्रमाणित गरिने
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुल्याङ्कन तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**

- ✓ वडा अध्यक्ष वा
- ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: प्रति हजार रू १ तर वैदेशीक अध्ययनका लागि सिफारिस गर्दा ५० प्रतिशत छुट हुनेछ ।

१७. ब्यवसाय बन्द सिफारिस आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- आवश्यक पर्ने कागजातहरु
 - १) निवेदन पत्र
 - २) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रू १६०

१८. ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस:

- आवश्यक पर्ने कागजातहरु:
 - १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र
 - २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) स्थानीय तहका नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र
 - ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ५) स्थलगत प्रतिवेदन
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया:
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने

- ३) निवेदन दर्ता गर्ने
- ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर:
 - सर्जमिन गर्नु परेमा रु ५००
 - सिफारिस रु १६०

१९. ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस:

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) कारण सहितको निवेदन पत्र
 - २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव

- लाग्ने दस्तुर:
सिफारिस मात्र रु १६०
सर्जमिन गर्नु परेमा थप रु ५००

२०. कोर्टफि मिनाहा सिफारिस:

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर भुमीकर तिरेको रसिद
 - ३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू
 - ४) कोर्टफि मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने
 - ५) स्थानीय सर्जमिनको मुचुल्का
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: निशुल्क

२१. नबालक परिचयपत्र सिफारिस

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने
 - ५) बाबुआमा र नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने ।
 - ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति

- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर:
 - वैदेशिक प्रयोजनको लागि रु ५००
 - अन्य प्रयोजनको लागि रु १६०

२२. चौपाया सम्बन्धी सिफारिस

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) कारण सहितको निवेदन
 - २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतपत्र
 - ३) लिनेदिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने
 - ४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको मुचुल्का
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रु १६०

२३. ब्यवसाय कर

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
 - १) निवेदन पत्र
 - २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
 - ५) दुई प्रति पासपोर्टसाइजका फोटा
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: अर्थिक ऐनको अनुसूची ५ अनुसार अलग अलग व्यवसायको अलग अलग दरमा कर लाग्ने छ ।**

२४. उद्योग ठाउँसारी सिफारिस:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
 - १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन पेश गर्ने
 - २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाण पत्र
 - ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद
 - ६) स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**

- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर**
- १) सर्जमिन गर्नपरेमा
 - ठूला उद्योग रु १००००
 - मझौला उद्योग रु ५०००
 - साना उद्योग रु २५०
 - २) सिफारिस दस्तुर: रु १६०

२५. विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस:

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- १) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन
 - २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) स्थानीय तहको नामको चालु आ. व. सम्मको र सरी जाने ठाउँको दुवैको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु नबुझाउनु करण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
 - ५) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) पर्ने
 - ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
 - ७) निरीक्षण प्रतिवेदन
 - ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने

- ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:**
- १) सिफारिस दस्तुर: रु १६०
 - २) सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपरेमा रु ५००

२६. आन्तरिक बसाइसराई सिफारिस

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र
 - २) सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेका निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाणका कागजातहरू
 - ४) घर जग्गा भएकाकोहकमा घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने

- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर रु १६०

२७. विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा थप सिफारिस

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) विद्यालय कक्षा थपका लागि निवेदन
 - २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र
 - ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद
 - ५) घर बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद
 - ६) निरीक्षण प्रतिवेदन
 - ७) विद्यालय सञ्चालक समितिको निर्णय
 - ८) नयाँ विद्यालय सञ्चालनका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम भरिएको फारम
 - ९) नजिकका समान तहका दुई विद्यालयले दिएको सहमति पत्र
 - १०) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव

- लाग्ने दस्तुरः अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२८. ब्यक्तिगत विवरण सिफारिसः

- आवश्यक पर्ने कागजातहरु
 - १) निवेदन पत्र
 - २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ४) विषय सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव वा
- लाग्ने दस्तुरः रु १६०

२९. जग्गा दर्ता सिफारिस

- आवश्यक पर्ने कागजातहरु
 - १) निवेदन
 - २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ५) फिल्डबुक उतार
 - ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन
 - ७) जग्गाको नापी नक्सा
 - ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु
 - ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का

- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:**

चारकिल्ला दस्तुर रु ५००
सिफारिस दस्तुर रु १६०

३०. संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन
 - २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का
 - ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा

- ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रु १६०

३१. संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन
 - २) संस्थाको नवीकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि
 - ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
 - ४) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद
 - ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रु १६०

३२. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन
 - २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) नापी नक्सा, ट्रेस

- ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेका रसिद
- ५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने
- ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: रु ५१०**

३३. जीवित सँगको नाता प्रमाणित

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद
 - ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
 - ६) ना.प्र. अन्यत्रको भए बसाईसराई
 - ७) नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि
 - ८) आवश्यकता अनुसार जन्म, विवाह, मृत्यु, बसासराइको प्रतिलिपि
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर:
 - नेपालीमा १६०
 - अंग्रेजीमा ५१०
- ३४. मृतकसँगको नाता प्रमाणित
 - आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि
 - ७) हकदारहरूका पासपोर्टसाईजका फोटा ४ प्रति
 - ८) नातेदार वा हकदार सबै उपस्थित हुनुपर्ने
 - ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का
 - १०) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का
 - सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले सर्जमिनको आवश्यकता अनुसार हक सर्जमिन मुचुल्कामा बढीमा ३ दिनभित्र तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने
 - ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव

- लाग्ने दस्तुरः
नेपालीमा १६०
अंग्रेजीमा ५१०

३५. कोठा खोल्नेकार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन
 - २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर वा भूमिकर तिरेको रसिद
 - ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र
 - ५) स्थानीय सर्जमिन मुचल्का
 - ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकन
 - ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिन म्याद पत्रका सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुरः रु १६०

३६. निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात
 - ३) सिफारिस आवश्यक भएका अन्य कारणहरू
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने

- २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - लाग्ने दस्तुर: निशुल्क
- ३७. अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य**
- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) कार्यालयका पत्र
 - ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू
 - सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) पत्र दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने
 - ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - लाग्ने दस्तुर:
 - सर्जमिन गर्नुपरेमा ५१०
 - सामान्य सिफारिस १६०
- ३८. संस्था दर्ता सिफारिस**
- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद
 - ३) संस्था आफ्ना घरमा बस्ने भए सोकोजग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

- ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
- ५) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि सहित तीन पुस्ते विवरण
- ६) संस्था दर्ताका लागि समितिको तर्फबाट अख्तियारी पत्र
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडा सचिव
- **लाग्ने दस्त्रः रू ५१०**

३९. घर बाटो प्रमाणित

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा
 - ४) चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात
 - ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिका नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएका अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने

- ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:** मालपोत कार्यालयके मूल्याङ्कनमा नघट्ने गरि खरिद मूल्यको ०.५ प्रतिशतका दरले

४०. चार किल्ला प्रमाणित

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
- १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
 - ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित नापी नक्साको प्रतिलिपि
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ६) आवश्यक परेमा सर्जमीन मुचुल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर:**
- १) बैंक प्रयोजनको लागि

- भित्री जग्गामा न्यूनतम १०० नघट्ने गरि प्रति कट्टा १००
 - सिद्धार्थ राजमार्गको जग्गामा न्यूनतम २०० नघट्ने गरि प्रति कट्टा २००
- २) जग्गाको लगत कट्टा गर्दा ५१०
 - ३) बाटो कायम गर्दा ५१०

४१. जन्म मिति प्रमाणित

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) बसाँइसरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ५) आवश्यकता अनुसार सरजमीन मुचुल्का
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्तागर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर:
 - अंग्रेजीमा ५१०
 - नेपालीमा १६०

४२. विवाह प्रमाणित

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) बसाँइ सरी आएकाको हकमा बसाँइसराई दर्ता प्रमाणपत्र

- ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ६) सर्जमिन गर्न सकिने
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले सर्जमिनको आवश्यकता परेको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्त्रः**
- अंग्रेजीमा ५१०
नेपालीमा १६०

४३. घर पाताल प्रमाणित

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन
 - २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र
 - ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने

- ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: १६०

४४. कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूका प्रतिलिपि
 - ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर:
 - अर्थिक लेनदेनमा प्रतिलाख रु१००
 - अन्यमा रु १६०

४५. हकवाला वा हकदार प्रमाणित

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन
 - २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन
 - ४) हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागज
 - ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेका रसिद
 - ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: रु १६०**

४६. अविवाहित प्रमाणित

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र र सनाखत गर्नेको ना.प्र. प्रतिलिपि
 - ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमीकर तिरेको रसिद
 - ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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

➤ जिम्मेवार अधिकारी र शाखा

✓ वडा अध्यक्ष वा

✓ वडासचिव

➤ लाग्ने दस्तुर:

अंग्रेजीमा रू ५१०

नेपालीमा रू १६०

४७. जग्गा रेखांकनका कार्य वा सो कार्यमा रोहबर

➤ आवश्यक पर्ने कागजातहरू

१) निवेदन पत्र

२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र

३) प्राबिधिक प्रतिवेदन

४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद

➤ सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया

१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने

२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने

३) निवेदन दर्ता गर्ने

४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने

५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने

६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

➤ जिम्मेवार अधिकारी र शाखा

✓ वडा अध्यक्ष वा

✓ वडासचिव

➤ लाग्ने दस्तुर रू ५१०

४८. जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस

➤ आवश्यक पर्ने कागजातहरू

१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

- २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेको रसिद
 - ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
 - ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचल्का
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले सिफारिसपत्र तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
 - **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
 - **लाग्ने दस्तुर: रु १६०**

४९. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
 - १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) भवनको नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमीकर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात
 - ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**

- ✓ वडा अध्यक्ष वा
- ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रू १६०

५०. अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि
 - ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
 - ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
 - ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुर: रू ५१०

५१. मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन
 - २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने

- ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने
- ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने
- ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

➤ **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**

- ✓ वडा अध्यक्ष वा
- ✓ वडासचिव

➤ **लाग्ने दस्तुर: रु १६०**

५२. सम्पत्ति कर वा भूमीकर

➤ **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**

- १) सम्पत्ती स्वघोषणा फाराम
- २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
- ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि
- ४) भवन वा जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि
- ६) मालपोत तिरेको रसिद
- ७) आ.व ०७५ असार मसान्त सम्मको सम्पत्ती कर र भूमीकर तिरेको रसिद
- ८) नागरिकता प्रतिलिपी

➤ **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**

- १) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
- २) तोकिएका कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने
- ३) तोकिएको कर बुझिलिइ रसिद उपलब्ध गराउने
- ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने

➤ **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**

- ✓ वडा अध्यक्ष वा
- ✓ वडासचिव

➤ **लाग्ने दस्तुर: अर्थिक ऐनको अनुसूची ३ बमोजिम**

५३. बहाल कर

➤ **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**

- १) निवेदन पत्र
 - २) बहाल सम्झौता
 - ३) नेपाल सरकारको बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - ५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर वा भूमीकर तिरेको रसिद वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- १) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - २) तोकिएका कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष लाइ पेश गर्ने
 - ३) तोकिएको कर बुझाउने
 - ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: अर्थिक ऐनको अनुसूची ४ मा तोकिएके न्यूनतम मूल्याङ्कन दरमा नघट्ने गरि वहाल सम्झौता रकमको १० प्रतिशतले हुने रकम**
- ५४. विज्ञापन कर**
- **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**
- १) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात
 - २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न, बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
- ✓ राजश्व अधिकृत वा
 - ✓ राजश्व शाखा
- **लाग्ने दस्तुर: अर्थिक ऐनको अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।**
- ५५. जन्म दर्ता**
- **आवश्यक पर्ने कागजातहरु**

१. निवेदनपत्र
२. बालकको बाबु र आमाको नागरिकता
३. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद
४. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्मप्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ५) अन्यत्रको नागरिकता भएमा बसाइ सराइको प्रतिलिपि
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) घटना घटेका ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले
 - २) निजका अनुपस्थितमा उमेर पुगेको पुरुष मध्य सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: ३५ दिन भित्र निशुल्क**
३५ दिन पछि रु ५०

५६. मृत्यु दर्ता

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) निवेदन
 - २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता
 - ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र
 - ४) अविवाहित मृतकका हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र
 - ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र
 - ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) घटना घटेका ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले
 - २) निजको अनुपस्थितमा उमेर पुगेको पुरुष मध्य सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने
 - ३) वडा अध्यक्षले तोकिएका कर्मचारी द्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडा सचिव

- लाग्ने दस्तुरः
 - ३५ दिन भित्र निशुल्क
 - ३५ दिन पछि रू ५०

५७. बसाइसराई जाने वा आउने दर्ता

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 - १) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - २) बसाइसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरणसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाइसराईको कागजात
 - ३) जहा जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो सोठाउँको पनि लालपुर्जा पेश गर्नुपर्ने
 - ४) बसाइसराइ गरी आउनेको बसाइ सराईगरी ल्याएको प्रमाणपत्र
 - ५) जाने, आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
 - ६) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया
 - १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने
 - २) एकजनाको मात्र बसाइसराई भए निजले सूचना दिने
- जिम्मेवार अधिकारी र शाखा
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- लाग्ने दस्तुरः
 - ३५ दिन भित्र निशुल्क
 - ३५ दिन पछि रू ५०

५८. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता

- आवश्यक पर्ने कागजातहरू
 १. निवेदन पत्र
 २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि
 ३. पति,पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि ११ प्रति
 - ४) पतिको स्थायी ठेगाना सँग सम्बन्धित वडामा गएको हुनु पर्ने
- सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया

१) सम्बन्ध विच्छेद भएका पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने

➤ जिम्मेवार अधिकारी र शाखा

✓ वडा अध्यक्ष वा

✓ वडासचिव

➤ लाग्ने दस्त्रः

३५ दिन भित्र निशुल्क

३५ दिन पछि रु ५०

५९. विवाह दर्ता

➤ आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१) दुलाहा दुलहीको संयुक्त निवेदन पत्र

२) दुलाहा(दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)

३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर वा भूमिकर तिरेको रसिद

५) अन्यत्रको नागरिकता भएमा बसाइसराई

➤ सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया

१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने

➤ जिम्मेवार अधिकारी र शाखा

✓ वडा अध्यक्ष वा

✓ वडासचिव

➤ लाग्ने दस्त्रः

३५ दिन भित्र निशुल्क

३५ दिन पछि रु ५०

६०. व्यवसाय नवीकरण

➤ आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१) निवेदन पत्र

२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि

- ५) आफनै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने
 - ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: अर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।**

६१. बहाल विटौरी कर

- **आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
 - १) उपभोग गर्न नगरपालिकाबाट पाएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - २) तोकिएको रकम
 - ३) चा.लु. आ.व. सम्मको राजश्व तिरेको रसिद
- **सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**
 - १) निवेदनसहितका तोकिएका कागाजत पेश गर्ने
 - २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने
 - ३) निवेदन दर्ता गर्ने
 - ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने
 - ५) निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने
- **जिम्मेवार अधिकारी र शाखा**
 - ✓ वडा अध्यक्ष वा
 - ✓ वडासचिव
- **लाग्ने दस्तुर: अर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।**