

सेवा प्रवाह मापदण्ड

२०८०



घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड, कैलाली



# घोडाघोडी नगरपालिका

## नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

### नागरिक वडापत्र

क्र.स	सेवा विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क, दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क शाखा/ कर्मचारी
1	घरेलु उद्योग तथा व्यवसाय संचालन अनुमति, दर्ता तथा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>- तोकेको ढाँचामा निवेदन</li><li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li><li>- निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>- उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाँउको जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि</li><li>- जग्गा अर्को व्यक्तिको नाममा भए सो व्यक्तिको ईच्छापत्र/भाडा सम्झौता</li><li>- सम्बन्धित ठाँउको चार किल्ला स्पष्ट हुनेगरी सधियार छिमेकिहरुको मुचुल्का कागजात</li><li>- मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</li><li>- सर्जिमिन रहने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>- व्यवसायीको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li></ul>	तोकिए अनुसार	सोही दिन/ तोकिए बमोजिम	आर्थिक विकास /उद्योग शाखा
2	विद्यालय दर्ता, संचालनको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>- सम्बन्धित विद्यालयको तथा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र</li><li>- विद्यालय संचालनको लागि व्यवस्थापनको समिति बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li><li>- संचानल गरिने विद्यालयको विवरण भरिएको १ प्रति</li></ul>	तोकिए अनुसार	१ महिना सम्म	शिक्षा शाखा
3	विपद् सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>- पुरा विवरण खुलाईएको निवेदन</li><li>- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li><li>- घटनाको सर्जिमिन मुचुल्का कागज</li></ul>	निशुल्क	सोही दिन	विपद् व्यवस्थापन
4	अन्य सिफारिस प्रमाणित गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"><li>- निवेदन</li><li>- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>- अन्य आवश्यक कागजात</li></ul>	तोकिए अनुसार	सोही दिन	प्रशासन शाखा

5	योजना सम्झौताको लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बार्षिक वजेट पुस्तिकामा उल्लेख भएको स्वीकृत योजनाको प्रतिलिपि</li> <li>- योजना संचालन गर्ने ठाँउको उपभोक्ताहरूद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय उतार</li> <li>- उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>- लागत स्टीमेट</li> <li>- योजना स्थलको प्रारम्भिक फोटो</li> <li>- वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन	पुर्वाधार/योजना शाखा
6	योजना फरछ्यौट र फरफारकको लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित ठाँउको सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>- सम्पूर्ण खर्चहरूको बिल भरपाई र भौचरहरू</li> <li>- प्राविधिक मुल्याङ्कन</li> <li>- उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको निवेदन पत्र</li> <li>- विद्यालयको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>- कार्य सम्पादन प्रतिवेदन र नापी किताव</li> <li>- वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन प्रतिवेदन, अनुगमन समितिको सिफारिस</li> </ul>	निशुल्क	१ देखि ३ दिन	लेखा/प्राविधिक/योजना शाखा
7	मालपोत बुझाउदा	- मालपोत बुझाएको रसिद वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	हुन आउने रकम	सोही दिन	राजश्व उपशाखा
8	एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउदा	- अधिल्लो आ.व.मा कर तिरेको भए रसिद वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	हुन आउने रकम	सोही दिन	राजश्व उपशाखा
9	घर मुल्याङ्कन	- निवेदन , घर जग्गाको नक्शा ,जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, मालपोत बुझाएको रसिद	तोकिए अनुसार	१ देखि ३ दिन	भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा
10	घर नक्सा क) नक्सा पास ख) तला थप तथा डिजाईन परिवर्तन ग) नक्शा नामसारी ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	- निवेदन, २ प्रति नक्सा, ट्रेस नक्सा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नेपाली नागरिकताको फोटोकपी, मालपोत तिरेको रसिद, चारकिल्ला तथा अन्य आवश्यक कागजात	तोकिए अनुसार	चरण अनुसार	भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा
11	गै.स.स दर्ता तथा सिफारिस	- निवेदन, निर्णय माइन्ट, संस्थाको विधान, पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोकिए अनुसार	बढीमा १ महिना	प्रशासन शाखा
12	पशुपालन/कृषि फर्म दर्ता	- पशुपालन ऐन तथा नियमावलीले तोकेको संख्या, फर्म राख्ने स्थानको चारकिल्ला प्रमाणित, सर्जिमिन मुचुल्का, नागरिकता प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन , निवेदन	तोकिए अनुसार	बढीमा ३ दिन	पशु विकास शाखा/उद्योग विकास शाखा/राजश्व उपशाखा
13	पशुपन्छि समुह, समिति, फर्म व्यवसाय नवीकरण	- वडाको सिफारिस, प्राप्त प्रमाणपत्र, निवेदन	तोकिए अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा/उद्योग विकास शाखा/राजश्व

					उपशाखा
14	पि.डि. चेक (गर्भधान)	- कृत्रिम गर्भधान गरेको चार महिनामा पशु लिई आउनु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा
15	उपचार सेवा	- पशु वा नमुना लिई आउनु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा
16	प्रयोगशाला सेवा	- ताजा गोबर लिई आउनु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा
17	कृत्रिम गर्भधान सेवा	- पशु/चौपाया करायको १२-१८ घण्टाको बीचमा पशु लिई आउनु पर्ने	तोकिए अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा
18	खोप सेवा, पि.पि.आर, खोरेत, स्वाईनफ्लु, भ्यागुते, चरचरे	- समूह, समिति व्यवसाय फर्म तथा पशु पालक कृषकका पशु, तोकिएको खोप केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	निशुल्क स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रहेर	६/६ महिनामा	पशु विकास शाखा
19	पशु आहारा सुधार	- समूह, समिति, पशुपालन व्यवसाय, पशु पालक कृषकहरुले सिजन अनुसार माग पत्र पेश गर्नु पर्ने	निशुल्क स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रहेर	हिउदे, बर्षे	पशु विकास शाखा
20	प्राकृतिक नश्लसुधार	- दर्ताभई आएका समूह समितिको माग निवेदन	निशुल्क स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रहेर	चौमासिक कार्यक्रम	पशु विकास शाखा
21	पशु सेवासंग सम्बन्धित समूह, समिति दर्ता	- आमभेला, समूह गठन, समूह दर्ता निर्णय प्रतिलिपि, विधान, मुख्य पदाधिकारीको नागरिकता प्रतिलिपि, रु.१० को टिकट टाँस गरी निवेदन	निशुल्क स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रहेर	सोही दिन	पशु विकास शाखा
22	पशु सेवासंग सम्बन्धित योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख माग गर्दा	- आवश्यक तथ्याङ्क किटानी गरी कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश सहितको निवेदन	निशुल्क/तोकिए अनुसार	सोही दिन	पशु विकास शाखा
23	स्वास्थ्य ,शिक्षा तथा सूचना,निशुल्क स्वास्थ्य सेवा तथा स्वास्थ्य प्रवर्धन र निशुल्क उपचार सम्बन्धी सिफारिस	- आवश्यक विषय सहितको नवेदन वा पत्र,वडा कार्यालयको सिफारिस,मान्यता प्राप्त चिकित्सकले रोग निदान गरेको प्रमाण तथा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
24	परिवार नियोजन तथा परिवार स्वास्थ्य सम्बन्धी	- क्याम्प संचालनका बेला म.स्वा.स्व.से संग अन्तरक्रिया	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
25	भाडापखाला, स्वास प्रस्वास तथा पोषण सम्बन्धी	- आवश्यक विषय सहितको निवेदन वा पत्र	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
26	हात्तीपाईले,मलेरिया, डेंगु रोग सम्बन्धी	- आवश्यक विषय सहितको निवेदन वा पत्र	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा

27	एच.आइ.भी./एड्स तथा यौनरोग सम्बन्धी	- आवश्यक विषय सहितको निवेदन वा पत्र	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
28	निजी अस्पताल,क्लिनिक, औषधि पसल तथा निदान केन्द्र दर्ता /सुचिकृत, संचालन अनुमति तथा नियमन	- सम्बन्धित निकायबाट अनिवार्य लिनुपर्ने ईजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपिका साथ आवश्यक व्यहोराको निवेदन	तोकिए अनुसार	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
29	कृषि प्राविधिक सेवा	- निवेदन वा नमुना सिम्बोल लिई आउनु पर्ने	तोकिए अनुसार	५ दिन	कृषि विकास शाखा
30	कृषि समुह दर्ता	- बैठकको निर्णय प्रतिलिपि, पदाधिकारीको नागरिकता प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, २ प्रति विधान, निवेदन	तोकिए अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा
31	कृषि समुह नविकरण	समुहको निवेदन, निर्णय र बार्षिक कार्य योजना	तोकिए अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा
32	सिचाई मिटर सिफारिस	- निवेदन, लालपुरजा र नागरिकताको फोटोकपी, वडा सिफारिस, विस्तृत विवरण भरेको विद्युत प्राधिकरणको फारम	तोकिए अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा
33	प्रस्तावमा आधारित/अनुदान तर्फको कार्यक्रम माग गर्दा	- व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रतिलिपि, समुह, फर्म, सहकारीको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र तथा करचुक्ता नविकरण भएको कागजातको प्रतिलिपि र निर्णय - माग बमोजिम पूर्ण विवरण सहितको निवेदन	तोकिए अनुसार	कार्यक्रम को सूचना अनुसार	कृषि विकास शाखा
34	साना सिचाई	- तोकेको ढाँचामा निवेदन, प्रस्तावित कार्य योजना, लालपुरजाको फोटोकपी, वडा कार्यालयको सिफारिस - समुह, सहकारी, फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र तथा करचुक्ता नविकरण भएको कागजातको प्रतिलिपि	तोकिए अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा
35	कृषि लागत स्टीमेट	- निवेदन, सम्बन्धित बैंकको पत्र, लालपुरजाको फोटोकपी	निशुल्क	१ हप्ता	कृषि विकास शाखा
36	सहकारी दर्ता तथा नविकरण	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन, सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस, विनियम, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, शेयर रकम र शेयर संख्याको एकिन विवरण, कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारका थप कागजातहरु	अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार	१ महिना	सहकारी शाखा
37	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान	- संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकि लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - लेखा परिक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीषकको प्रमाणपत्रहरु	तोकिए अनुसार	सोही दिन	सहकारी शाखा
38	सहकारी विनियम संशोधन गर्दा	- तोकिएको विभागीय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी संघसंस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत	तोकिए अनुसार	१५ दिन भित्र	सहकारी शाखा

		<p>उपस्थित भई कम्तीमा २/३ बहुमतबाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>- विनियम संशोधन गर्न भएको निर्णयको मिति सम्ममा संस्थासंग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र र ३ महले फारम</p>			
३९	मुद्दा दर्ता तथा निरुपण	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन , मुद्दा संग सम्बन्धीत प्रमाणहरु भएमा	तोकिए अनुसार	दर्ता सोही दिन र निरुपण ३ महिना भित्र	न्यायीक समिति
४०	विटौरी शुल्क	- वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको विटौरी शुल्कको फाराम, नागरिकताको प्रतिलिपि	हुन आउने	सोही दिन	वडा कार्यालय वा न.पा. राजश्व उपशाखा
४१	राहत	- हस्तलिखित निवेदन, वडाको सिफारिस, प्रहरी मुचुल्का, नागरिकताको प्रतिलिपि, क्षती सम्बन्धी राहत माग भएका प्रमाणहरु (फोटो आदि) अन्य माग भए अनुसारका कागजातहरु ।	निशुल्क	निर्णय भए लगत्तै	विपद/प्रशासन/लेखा शाखा
४२	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता	<p>- रितपूर्वक तोकिएको ढाँचामा निवेदन,</p> <p>- प्राईभेट/पब्लिक कम्पनी लिमिटेड वा साभेदारी फर्म उद्योग विभागमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ,</p> <p>- PAN/ VAT मा फर्म दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि,</p> <p>- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको १ (एक) जना प्राविधिक कर्मचारी ,</p> <p>- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको सुब्बा तहको १ (एक) जना प्रशासनिक कर्मचारी र मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको १ -एक) जना लेखापाल फर्मको कार्यालयमा नियुक्ति लिएको नियुक्तिपत्र, नियुक्त गरिएका कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि, मेशीनरी औजार तथा उपकरणहरु बिमा गरेको प्रमाणित कागजात,</p> <p>- फर्मसंग रहेको मेशीनरी औजार (ट्रिप्पर/ट्रेक्टर) आदी को ब्लु बुक, मेशीन तथा उपकरणहरु भौतिक अवस्था ठीक रहे नरहेको सम्बन्धमा नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग एसोशियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>मेशीन तथा उपकरणहरु विवरण</p> <p>क) ट्रिप्पर/ट्रेक्टर - १/१ थान</p> <p>ख) मिक्चर मेसिन - १ थान</p> <p>ग) Theodolite र Level Machine - १ थान</p> <p>घ) वाटर पम्प - ४ थान</p> <p>ङ) भाइब्रेटर - ४ थान</p>	रु १५,०००/-	बढीमा ३५ दिन	प्रशासन / योजना शाखा
४३	घ वर्गको निर्माण	- "घ" वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजत पत्रको सक्कल प्रतिको साथै	रु.७,५००/-	सोही दिन	प्रशासन / योजना



घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मुखड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
शाखा, उपशाखा, इकाईहरू

भुईँ तला

कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम	कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम
१०१	दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ	१०२	कृषि विकास शाखा
१०३	पशु विकास शाखा	१०४	राजश्व उपशाखा
१०५	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१०६	विश्राम कक्ष
१०७	आर्थिक विकास/ विपद व्यवस्थापन/ लघु उद्यम विकास	१०८	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

पहिलो तला

कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम	कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम
२०१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०२	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
२०३	आर्थिक प्रशासन शाखा	२०४	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
२०५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	२०६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख
२०७	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	२०८	भूमी व्यवस्थापन इकाई
२०९	सडक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	२१०	पूर्वाधार विकास शाखा

दोस्रो तला

कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम	कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम
३०१	नगर प्रमुख	३०२	नगर उप-प्रमुख
३०३	न्यायीक समिति	३०४	कानून इकाई/सहकारी
३०५	रोजगार सेवा केन्द्र	३०६	कर्मचारी बैठक हल
३०७	स्टोर	३०८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

तेस्रो तला

कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम	कोठा नं.	शाखा/ उपशाखा/ इकाईको नाम
४०१	सूचना प्रविधि उपशाखा	४०२	बैठक कक्ष
४०३		४०४	सर्भर कक्ष

# वडा कार्यालयको

## सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक</li> <li>➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरकार्यपालिका वाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ बालबालिकाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<p>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>			नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	
५	<b>विवाह दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ दुलाहा-दुलहीकोनागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६	<b>बसाईसराई दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण ।</li> <li>➤ जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७	<b>सम्बन्ध विच्छेद दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पति वा पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए राष्ट्रिय परिचयपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>१/१ प्रति ।</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p>			तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ ले तोके बमोजिम	
८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदरताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ लाभग्राही र संरक्षकको अटो साईजको फोटो- २ प्रति</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
९	नाता प्रमाणित गर्ने	<p><b>जिवित व्यक्तिसँग</b></p> <p>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p> <p><b>मृतकसँग</b></p> <p>➤ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
१०	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।</li> <li>➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ।</li> <li>➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
१२	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु ।</li> <li>➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१६	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>	फाँटका कर्मचारी			
१७	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
१८	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul> </li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
१९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२०	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२१	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

		सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
२२	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन ।</li> <li>➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</li> <li>➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नगरप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र वतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	भनी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
२७	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) ।</li> <li>➤ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<p><u>व्यक्तिगत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>मुचुल्का ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul> <p><b>संस्थागत</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
३१	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजा त</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३३	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुभन्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा धनीको मृत्युभई नामसरी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
३४	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		कागजातहरु ।				
३७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ।</li> <li>➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

४१	आर्थिक अवस्था सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४२	विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४३	धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४४	विद्युत जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
४५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सकको सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

४९	अस्थाई बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ घरबहाल कर तिरेका रसिद ।</li> <li>➤ घरबहालको सम्झौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलेको लिखित कागजात ।</li> <li>➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत ।</li> <li>➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५४	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	फाँटका कर्मचारी			
५५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाको नापी नक्सा ।</li> <li>➤ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

	खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	फाँटका कर्मचारी			
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस ।</li> <li>➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

६२	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६३	जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६४	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६५	सम्पति कर/ घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६६	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६७	मालपोत वा भूमीकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद ।</p> <p>➤ अधिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</p>	फाँटका कर्मचारी			
६८	व्यवसाय नवीकरण	<p>➤ निवेदन पत्र ।</p> <p>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ नगरपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</p> <p>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
७०	उपभोक्ता समिति दर्ता	<p>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</p> <p>➤ उपभोक्ता समिति गठन गरेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ सम्बन्धित योजनाको विवरण ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
७१	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोले सिफारिस	<p>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</p> <p>➤ बैंक खाता खोले सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोले सम्बन्धी कागजातहरु ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
७२	योजनाको सम्झौता सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना ।</p> <p>➤ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोले सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>				
७३	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख