

बागेकरण	सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्रे समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	स्थान:	सेवा दिने अधिकारी:	सम्पर्क:
घर जग्गा	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्रे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यक्तिगत	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद  ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम  २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र  ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद  ५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यक्तिगत	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमरबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिर आमरबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)  ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा)  ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ७) दुवे कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति  ८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस  १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

ब्याक्तिगत	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार  २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु  ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी  वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र  ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति  ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, 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 ।</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
ब्याक्तिगत	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>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 मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ६) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
ब्याक्तिगत	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र  २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

घरजग्गा	विद्युत जडान सिफारिस	<p>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 मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घरजग्गा	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र  २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि  ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि  ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	जिवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र  २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने  ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो  ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

<b>व्यक्तिगत</b>	दुवे नाम गरेको ब्याक्ति एकै हा भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भईसनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
<b>घरजग्गा</b>	जग्गा मूल्याबकन सिफारिस। प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याबकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
<b>व्यवसाय</b>	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यवसाय	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यवसाय	ब्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यक्तिगत	नवालकपरिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र  २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी  ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने  ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।  ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
व्यक्तिगत	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन  २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र  ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने  ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
व्यवसाय	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र  २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) आप्मनै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि  ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	



व्यवसाय	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन  २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र  ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने  ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
संघसस्था	विद्यालयठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन  २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र  ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने  ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  ७) निरीक्षण प्रतिवेदन  ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यक्तिगत	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
संघसस्था	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत । कक्षा बृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरिको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

घरजग्गा	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन  २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर 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 कागजातहरू ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	संरक्षक सिफारिस ( ब्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन  २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का  ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
संघसस्था	संरक्षक सिफारिस ( संस्थागत)	<p>१) निवेदन  २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि  ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,  ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने  ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	नेपाल सरकारको नाममा बाटोकायम सिफारिस	<p>१) निवेदन  २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) नापी नक्सा  ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।  ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यक्तिगत	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	लाभ्र समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष। वडा सदस्य। वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	काँठा खोल्न कार्य। रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</li> <li>२) चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</li> <li>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>						

ब्याक्तिगत	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात</li> <li>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>						
ब्याक्तिगत	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) कार्यालयको पत्र</li> <li>३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</li> <li>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</li> </ul>						
संघसस्था	सस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>						

घर जग्गा	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>						
घर जग्गा	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>						
व्यक्तिगत	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसोई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>						

व्यक्तिगत	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र  ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।  ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ५) वि।स।२०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>							
घर जग्गा	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन  २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र  ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन  ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>							
व्यक्तिगत	कागज। मन्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन  २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि  ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>							

व्यक्तिगत	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	अवेवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	जग्गा रेखांकनको कार्य । सो कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) सम्बन्धित कार्यालयको</li> <li>३) प्राबिधिक प्रतियेदन</li> <li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	



घर जग्गा	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्याक्तिगत	अग्रजो सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

व्यक्तिगत	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व.०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घर जग्गा	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

घर जग्गा	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यक्तिगत	सम्बन्धिविच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

<b>व्यक्तिगत</b>	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
<b>व्यवसाय</b>	नयाँ व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
<b>व्यवसाय</b>	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
<b>अन्य</b>	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		