



नाम्खा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

याल्वाङ, हुम्ला  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. : २०७५१०७६

च.नं. :

---

## वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

फोन नम्बर : ०८७-६८०२८०, अडियो नोटिस बोर्ड : १६१८०८७६८०२८०  
वेबसाइट : [www.namkhamun.gov.np](http://www.namkhamun.gov.np), ईमेल: [ito.namkhamun@gmail.com](mailto:ito.namkhamun@gmail.com),

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
ज	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण बुले निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्कागरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमि साक्षी बस्नेकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अन सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारि उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कान राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
द	मोही लगत कटा सिफारिस	१) मोही लगत कटा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको नि २) निवेदककोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणितनापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतीति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउनु		
घ	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण ग प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कम आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुच तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारि उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
ङ	छात्रवृत्तिसिफारिस	१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
छ	विपन्न विचायी छात्रवृत्तिसिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
ट	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो स मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टकोसिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम् कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
ठ	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बा नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचु निजकोनागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको काया पत्र ४) घरबहाल कर तिरेकारसिद ५) घरबहालको सम्भौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
ड	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दता पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
ढ	नागरिकता प्रतिलिपिसिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुवाकोको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विवाहिताको हकमा) ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईका पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ८) चालुआ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालय सिफारिस १०)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो रकताकोनार्गा प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव गराउने ७)तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसक अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
झण	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृतनागरिकता प्राप्त खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुककोनागरिकता परित्याग गरेको परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिग	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखिकुनै व्यवसाय वा काम ग वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह द प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशका आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागज</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको मंचारीलेक आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरि सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
ज्ञज्ञ	<p>आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृतसम्पत्ति कर वहाल कर तिरेको रसिद व कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
जग्	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम वढीमा ३ दिनभित्र	
जग्घ	विद्युत सिफारिस	जडान १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणक प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम वढीमा ३ दिनभित्र	



क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
जड	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणक प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण जाकोपू प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
जछ	जाँचित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
जठ	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्नेसिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागज ३) चालुआ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय हरीप सर्जमिनकामुचुल्कोप्रतिवेदन माग गर्नकनेस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
जठ	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन लतीको मुल्य प्रक्षेप ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
जड	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) आफ्नो व्यवसायकोविस्तृत व्यहोरा सहितक निवेदन पत्र</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसायनवीकरण गरेका प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>४) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपो घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफा तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाईसिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ol>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
जड	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवे पत्र</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) स्थानीय तहको नामा व्यवसाय दर्ता गरेक प्रमाणपत्र</li> <li>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपो घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वी भएको कागजात</li> <li>५) स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाईसिफारिस उपलब्ध</li> </ol>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		७) सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत	गराउने		
दृष्ट	व्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामा व्यवसाय दर्ता गरेक प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनकामुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता रअ स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
दृष्ट	कोर्ट फीमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपो घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकलेतोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
दृढ	नबालकपरिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भ समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
दृघ	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेकाहकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ स्थलगत सर्जमिन मुचुल्कातयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
दृढ	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपो घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोट	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
दृष्ट	उद्योग/उसारीठ सिफारिस	१) उद्योग/उसारीका लागि निवेदन २) उद्योगदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपो घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बह कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउ ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भ सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस त गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
दृष्ट	विद्यालय/उसारी सिफारिस	१) विद्यालय/उसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्य मा)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालका दुवैको मालपोतघरर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउ</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
दृढ	आन्तरिक बसाई सराईसिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रक प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएका हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खु निस्साको प्रमाणित प्रतिलि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खु प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोसिदर वा कर निर्धारण स्वीकृ भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएकोकर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफाि तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
दंड	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धिसिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यक अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवे तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको कमाह बढीमा ३ दिनभित्र	
दृढ	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ४) विषयसँगसम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्ि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
घण	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भएघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा क निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाकोनापी नक्सा ८) जग्गासँगसम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९)स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
घञ	संरक्षक सिफारिस ( व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिकोनागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५)स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस त गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
घट्ट	सरक्षक सिफारिस ( संस्थागत )	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रति एवं विधानको प्रतिलिपिवा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल क तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
घघ	नेपालसरकारको नाममा बाटोकायमसिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भएघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सज मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएकोशुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
घट्ट	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्न जनाकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासर्ट साइजको फोट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्स तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब् गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
घट्ट	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१)निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २० हकदारहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतककोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रक प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रति ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प ८)स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरीसर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्स तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जी मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
घट	कोठ खोलाकार्य/ रोहवरमा बस्नेकार्य	१) कारण पट्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का ६) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरीसर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने ः पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
घट	नि:शुल्क वास:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतयानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
घड	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतया नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ ० कार्यालयको पत्र ३ ० विषयसँगसम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गन ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
घढ	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल तिरेकोरसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु प ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोकोघनीजग्गाप्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईवडा सचिव, तोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस त गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
ढ	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खु नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाघनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रकोप्रमाणितसकलनापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति कताकानागरि प्रमाणपत्रका प्रमाणपत्र प्रमाणितप्रतिलिपी सहित उपस्थित हु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रतिलिपी</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएकोकर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
द्वज	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतरघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयंवा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोक हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत नामावारे को प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीलेशकताआव अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
द्वई	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने	लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
द्वि	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराइ प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्न ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात ५) विसा २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू प गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
द्वि	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदननागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवे 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.व. सम्मको मालपोतकर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भ कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव गराउने	दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
ढुङ्गा	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रिसद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने संगविषय सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलव गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
ढुङ्गा	हकद्वारा वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	



क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनु सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्स तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
ढठ	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रो गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित ने नियोगवाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीक सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
ढड	जग्गा रेखाकोन कार्य/स	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,</p>	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	कार्यमा रोहवर	३० प्राविधिक प्रतिवेदन ४ ० चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्स तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
ढुङ्गा	जग्गा धनीपूजा हराएकोसिफारिस	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर घरभए जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४ ० निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेकोवडाको नमएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीलेसिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
छुण	पुर्जामा गर्नेसिफारिस घरकायम	१) निवेदनर नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माणसम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्स तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
छात्र	अप्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँगसम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार्स तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शबुभाउनेलक ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
छद्म	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ</p> <p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
छप्र	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाक प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषण हुनु वृत्त निर्मा भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालय कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर रणनिधातयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
छद्व	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्मतौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँगसम्बन्धित निकायमा</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका</p>	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		दता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरे रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रति	गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
छछ	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
छट	मालपोत बाधुमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण प नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपो तिरेको रसिद वायस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोतनवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	
छठ	जन्म दता	१) निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको म व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
छड	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेक नागरीकता ३) मृतकसँगसम्बन्ध 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 मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुच तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
छड	बसाई (सराईजाने/आउने दर्ता)	१) निवेदन पत्र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराई कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र ज आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई राईसगरी ल्याएको प्रमाणपत्र	१) घटना घटेका ३५ दिन भित्र सर्जमिनको मूख्य व्यक्तिले बसाई सराई भए परिवारको सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई राईस भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		५)जानेआउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि  ६० चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोतकरवा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद।			
टप	सम्बन्धविच्छेददर्ता	१. निवेदन पत्र २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाका स्थायी ठेगानासम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नी सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
टज	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा/दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रती ३) दुलहीकोनागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाई नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सूच	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
टद्	नयां व्यवसायदर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय ख सिफारिस</p> <p>४) २ प्रतिफोटो</p> <p>५) घर बहाल सम्भौता</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मक मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p> <p>७) स्थानीय तहको नामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको ह प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेका व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउन</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपल गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सो दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
टघ	व्यवसायनवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मक मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सो दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	



क्र.सं.	सेवा सुविधाको ना	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
टद्ध	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संगसम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धा स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाईतोक आदेशगर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफार् तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब् गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सो दिन, सर्जमिनको हकम बढीमा ३ दिनभित्र	

