

नागरिक बढापत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बुढीगंगा गाउँपालिका, हात्तिमुढा मोरङ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
1	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) रितपूर्वकको निवेदन पत्र २) आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ६) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहित महिलाको हकमा) ७) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति ९) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		१०) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी					
2	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) रितपूर्वकको निवेदन पत्र २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको ४ प्रती फोटो ७) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
3	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोधने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
4	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
5	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ३) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	

		<p>प्रतिलिपी</p> <p>४) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५) अपाङ्गता देखिने फोटो २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
6	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षिक सस्थाको कागज</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
7	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) १६ वर्ष भन्दा माथीको हकमा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा</p>	

		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
8	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
9	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र (सूचना फारम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) वावु आमाको विवाहा दर्ता	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज	वडा सचिव	३५ दिनसम्म शुल्क नलाग्ने सो समयपछि सभाको निर्णयानु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिलिपी ५) विदेशमा जन्मेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगको सिफारिस					
10	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ६) सूचक बस्ने कोही नभए बेवारीसेको हकमा ऐन अनुसार हुनेछ ७) मृतकका वावु आमाको नागरिकता भएमा सो समेत	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको सदस्यले २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	३५ दिनसम्म शुल्क नलाग्ने सो समयपछि सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
11	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जहाँ सरी जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा वा अन्य प्रमाण र जुन ठाउँमा आउने हो त्यो ठाउँको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने	वडा सचिव	३५ दिनसम्म शुल्क नलाग्ने सो समयपछि	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	

		<p>लालपूर्जा र अन्य प्रमाण</p> <p>३) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>४) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि</p>	<p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		<p>सभाको निर्णयानुसार</p>	<p>दिनभित्र</p>	
12	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>३५ दिनसम्म शुल्क नलाग्ने सो समयपछि सभाको निर्णयानुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
13	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) दुलाहा-दुलहीको बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु</p>	<p>१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित</p>	<p>३५ दिनसम्म शुल्क नलाग्ने सो समयपछि सभाको</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

		<p>वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जन्म दर्ता प्रमाण पत्र पतिलिपि</p> <p>४) दुलाहा-दुलही दुवै उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>६) विदेशमा विवाह भएको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगको सिफारिस</p>	४) दुलाह दुलहीको फोटो	फाँटका कर्मचारी	निर्णयानुसार		
14	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम</p> <p>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p> <p>६) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
15	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा</p>	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन	



		<p>सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>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>	<p>अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
16	<p>आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

17	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p> <p>३) स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
18	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु</p> <p>३) कोर्ट फिः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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</p>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			उपलब्ध गराउने				
19	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
20	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृतकसँग नाता कायम हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) मृतकसँग नाता कायम हुने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
21	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
22	विद्युत जडान	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा	सभाको	सोही	

	सिफारिस	<p>र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजातहरु</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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</p>	<p>अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>निर्णय अनुसार</p>	<p>दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
23	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

24	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
25	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३) सिफारिसमा आवश्यक भएको अन्य कारण</p> <p>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
26	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
27	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी			
28	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
29	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	



		<p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</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>			बढीमा ३ दिनभित्र	
30	कागज/मञ्जुरी नामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
31	हकवाला वा हकदार	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.	सभाको निर्णय	सोही दिन,	

	प्रमाणित	<p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
32	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
33	अंग्रेजी	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा	सभाको	सोही	

	सिफारिस तथा प्रमाणित	प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
34	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) दुवै पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने ५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपध्यक्षले 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	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

35	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>३) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
36	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५) फिल्डबुक उतार</li> <li>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>७) जग्गाको नापी नक्सा</li> <li>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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> </ul>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		१) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ३) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
37	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
38	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा

		<p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>बढीमा ३ दिनभित्र</p>
39	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>६) घरनक्सा पासको प्रमाणपत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

40	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) नापी नक्सा</li> <li>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
41	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) प्रयोजन खुलेको निवेदनमा (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने)</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>६) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाणित प्रतिलिपी सहित दुवै पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	उपलब्ध गराउने				
42	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</li> <li>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
43	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>३) प्राबिधिक प्रतिवेदन</li> <li>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित</p>	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



			<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>	फाँटका कर्मचारी			
44	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
45	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसार	लाग्ने समयः सोही दिन,	

		<p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>७) मोही स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने</p>	<p>तोकआदेश 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 गराउन</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
46	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
47	घर कोठा खोल्न कार्य/	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.</p>	<p>सभाको निर्णय</p>	<p>सोही दिन,</p>

	रोहबरमा बस्ने कार्य	तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
48	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी				
49	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
51	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपी					
52	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) आफ्नै घर भएमा राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>८) व्यवसाय बन्द हुनुभन्दा अघि करदस्तुर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले 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>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
53	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन हुँदासम्मको करदस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	

		<p>दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने</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>			बढीमा ३ दिनभित्र	
54	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<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) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले 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>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
55	उद्योग दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी क्षमता	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</p>	प्र.प.अ. सम्बन्धित फाँटका	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन	

	<p>वा उदेश्य घटबढ सिफारिस,</p>	<p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>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>	<p>कर्मचारी</p>		<p>को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
56	<p>संस्था दर्ता सिफारिस</p>	<p>१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले 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>	<p>प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

57	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु पर्ने अन्य करदस्तुर तिरेको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
58	विद्यालय ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको राजस्व करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले 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>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		<p>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>				
59	विद्यालय सञ्चालन सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको राजस्व करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प.अ. 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>	प्र.प.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
60	संरक्षक	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा	सभाको	सोही

	सिफारिस (संस्थागत)	<p>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	<p>अध्यक्ष/का. बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>निर्णय अनुसार</p>	<p>दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
--	-----------------------	---	--	---	----------------------	--	--