

बारेकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लिम्सा, जाजरकोट  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
**नागरिक बडा पत्र**

गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि २०८०

क्र.स.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
१.	योजना र कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको आम भेलाको बैठकको निर्णय</li> <li>सम्झौता गर्ने भनि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिमा तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिमा रहने पदाधिकारीले चालू आ.व. सम्मको मालपोत र अन्य कर तिरेको रसिद वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र सम्झौताको लागि गाउँ कार्यपालिका को कार्यालयको योजना शाखा, लेखा शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १ लाख देखि ५ लाख सम्म रु. १००० ५ लाख देखि २० लाख सम्म २००० र २० लाख देखि माथि भए ५०००	मानसिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन्।
२.	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र तीन पुस्ते विवरण</li> <li>पालिका र उपभोक्ता समिति विचमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र बैंकमा सिफारिसको लागि गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय (लेखा शाखा)	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	

३.	आयोजनाको भुक्तानि	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, लागत अनुमान तथा मूल्याङ्कन, योजना सम्झौता, नापी किताब, योजना खाता, समितिको नाममा खाता खोलेको विवरण, सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई, अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस, योजनाको शुरुदेखि अन्त्य सम्मका फोटोहरू,</li> <li>आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि बडा कार्यालय र भुक्तानीको लागि गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय (योजना शाखा, लेखा शाखा)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	
४.	प्राकृतिक प्रकोप पीडित राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई राहत रकम सहित तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>पिडितलाई राहत उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि बडा कार्यालयमा र राहतको लागि गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय (लेखा शाखा)	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	
५.	आफू वा आफ्नो सरोकारको वा सार्वजनिक महत्वको सूचना माग गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियामावलि २०६५ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सूचना अधिकारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>सूचना अधिकारीले प्रयोजन हेरी सूचना उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ</li> </ul>	सोही दिन, सूचनाको प्रकृति अनुसार बढिमा १५ दिनभित्र	गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय र वडा कार्यालय	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सामान्य A4 साइजमा सूचना तयार भए १० पृष्ठ सम्म निशुल्क र सो भन्दा माथि नियमानुसार शुल्क लाग्ने	

६.	तलब/भत्ता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नियुक्ति पत्र / जिम्मेवारी तोकीयको पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखालाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	सोही दिन	गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २०००	
७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सिफारिस रु. २००, मुचुल्का रु. ५००	
८.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	
९.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>						
१०.	छात्रा / छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	
११.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	
१२.	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ता</li> <li>कुन प्रकारको शारिरीक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस र स्वास्थ्य चेकजाँचको रिपोर्ट</li> <li>व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	
१३.	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ</li> </ul>					
१४.	स्थायी बसोसास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
१५.	नागरिकता सिफारिस वा नागरिकता प्रतिलिपि लिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विवाहितको हकमा) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	
१६.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> <li>नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५०००	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>बैवाहिक अङ्गीकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र</li> <li>नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>					
१७.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा</li> <li>आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५ लाख सम्म रु. ५०० र सो भन्दा माथि जम्मा आम्दानीको १% लेख हुन आउने रकम
१८.	आर्थिक अवस्था कम्मजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आर्थिक अवस्था कम्मजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क
१९.	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भोगको संकेत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००
२०.	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>नक्सापास वा नामारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००

		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>						
२१.	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>स्वयंम व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००	
२२.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण भएको कागजात</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००	
२३.	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस र प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण</li> <li>हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोल र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कुल मूल्याङ्कनको १०%	
२४.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो व्यवसायको विस्तृत सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>घरबहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१०००	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>						
२५.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन भएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालू आ.व सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	
२६.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>चालू आ.व सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.१००	
२७.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालू आ.व सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरु</li> <li>कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण र लिखित रुपमा दिनुपर्ने</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००	



२८.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा निवेदन</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००	
२९.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १०००	
३०.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
३१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति सिफारिस पत्र</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १०००	

३२.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>चालू आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १०००	
३३.	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण</li> <li>घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालू आ.व सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>घर नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
३४.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत र कक्षावृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागी सिफारिस</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालू आ.व. मा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बाहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कक्षा वृद्धि रु. ३००० विद्यालय संचालन स्वीकृति रु. ५०००	
३५.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	रु. १०० मुचुल्का	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>		बढिमा ३ दिनभित्र		सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गर्नुपर्ने भए रु. ५००	
३६.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>फिल्डबुक उतार</li> <li>स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>जग्गा नापी नक्सा</li> <li>जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
३७.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत )	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००	
३८.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
३९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनीले स्वीकृति सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>						
४०.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००/ ५०० (नेपाली २००, अंग्रेजी ५००)	
४१.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	
४२.	कोठा खोल्ने वा रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ७००	
४३.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने प्रमाण सहितको कागजात</li> <li>सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	

	उपचार सिफारिस							
४४.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्यालय पत्र</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२००	
४५.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विधायन वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००	
४६.	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन( बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको आधिकारिक वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	
४७.	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको आधिकारिक वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>					
४८.	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००
४९.	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सरी आएको हकमा बसाई दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>वि.सं. २०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००
५०.	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन साथ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र</li> <li>स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००
५१.	मजुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००

		<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</li> </ul>						
५२.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	
५३.	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदक र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोवहरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	
५४.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य र सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
५५.	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुजाको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	
५६.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>भवन सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सपन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००	

५७.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००	
५८.	मिलापत्र कागज र उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पैसा कारोवारमा रु. ५०० विवादको १००	
५९.	एकिकृत सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>भवन र जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि</li> <li>गाउँपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	
६०.	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बहाल सम्झौता</li> <li>नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	जम्मा रकमको १० प्रतिशत	
६१.	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	रु. १०००	



				बढिमा ३ दिनभित्र		सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
६२.	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रतिरोपनी रु. १०-४० रुपैया	मुख्य सडकमा जोडिएको र सडकसँग नजोडिएको
६३.	जन्मदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बालकको बुवा/आमाको नागरिकता</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	३५ दिन नाघेमा मात्र शुल्क लिइनेछ ।
६४.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	३५ दिन नाघेमा मात्र शुल्क लिइनेछ ।
६५.	बसाईसराई आउने र जाने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई कागज</li> <li>जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्म मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आउने रु. २००/ जाने रु. ५००	३५ दिन नाघेमा मात्र शुल्क लिइनेछ

६६.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नी सूचना फारम भरी सूचना दिने ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद गरेको ३५ दिनभित्र शुल्क नलाग्ने
६७.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुलहीको नागरिकता नभएकमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००	३५ दिन नाघेमा मात्र शुल्क लिईन्छ ।
६८.	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>गाउँपालिकामा दर्ता वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय. व्यवसाय दर्ता गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १०००	
६९.	व्यवसाय नविकरण सिफारिस र दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>बहाल सम्झौता प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	"	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	सिफारिसको लागि वडा कार्यालय र नविकरणको लागि गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सिफारिस रु. १०० दस्तुर रु. १०००	

७०.	बालपोषण भत्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>जन्मदर्ता/अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>संरक्षकको फोटो पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul> <p>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</p>		वडा कार्यालय/ गाउँपालिका	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	३५ दिन नाघेमा मात्र शुल्क लिईनेछ ।
७१.	छोरी खाता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul> <p>कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।</p>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय/ गाउँपालिका	गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	४५ दिन भित्र अनिवार्य गरिसक्नु पर्ने ।
७२.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</li> <li>चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	”	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००	
७३.	इजाजतपत्र नविकरण/दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>इजाजत पत्रको सकल प्रमाणपत्र</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नयाँ दर्ता रु. २५००० नविकरण रु. ७००० विलम्ब शुल्क रु. २०००	चालु आ.व. को असोज मसान्त भित्र नविकरण शुल्क रु. ७००० र चैत्र मसान्त सम्म विलम्ब शुल्क रु. २०००

								अर्को आ.व.को वैशाखमा नयाँ प्रक्रियाबाट दर्ता गर्नुपर्ने
--	--	--	--	--	--	--	--	--