



याङ्वरक गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
श्रृपु, पाँचथर
नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणीत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिन साक्षी बस्नेतको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने । - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिनेछ ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	- मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा प्रमाणित नापि नक्सा - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद - जग्गाको श्रेष्ठा फिल्डबुक प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३	घर कायम सिफारिस	- घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थलगत प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। - प्राविधिक कर्मचारीबाट निरिक्षण गरी प्रतिवेदन दिने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	- निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने ।				
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५	विपन्न विद्यार्थी छावृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - ताकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६	अपाङ्ग सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
७	अस्थायी बसोवास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।				
८	स्थायी बसोवास	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	- सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
९	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	- निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति-आमा-बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) - बसाइँसराई आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति - चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने । - तोकिएको डाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस - प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि					
१०	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	- निवेदन पत्र र अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरू - नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणपत्रको कागजातहरू - पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति - चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यकता भएमा राय सोध्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने । - अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाणपत्र पुर्जा - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात - चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने कागजात	- वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।		सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		
१३	विद्युत जडान सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - हकभोकको स्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१४	धारा जडान सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१५	जीवित रहेको सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने । - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।				
१६	दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फारम जन्म मिति सम्बोधन सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातपत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यक अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	- आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल - घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात					
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	- व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात - स्थलगत प्रतिवेदन - घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात - सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२१	कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद - अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू - कोर्ट फि मिनाह हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने - स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
			चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने - नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२३	चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन पत्र - चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र - लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने - चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	- उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन - उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	- विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र - सरकारी एवम् सामुदायिक विद्याय बाहेक अन्यमा चा.लु. आ.व. सम्मको सरीजाने ठाउँ, हालको ठाउँ दुवै मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथमा निरिक्षण प्रतिवेदन - निरिक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएको हहमा सम्बन्धित घरधनीसँग घर बहालको सम्झौता	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	- विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - सरकारी वाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरिक्षण प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- फिल्डबुक उतार - स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापि नक्सा - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	- निवेदन पत्र - संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	- निवेदन पत्र - संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	- निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नापि नक्सा - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नु पर्ने - जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
३४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण पत्रको कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३८	अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कार्यालयको पत्र - विषयसँग अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - पत्र दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	- विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पत्र पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४०	घरबाटो प्रमाणित	निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापि नक्सा - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	- वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		
४१	चार किल्ला प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि नापि नक्सा - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाइँसरी आएको भएको सोको प्रमाणपत्र - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४३	विवाह प्रमाणित	दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाण पत्र - दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		वढीमा ३ दिन भित्र		
४४	घर पाताल प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - चालु आ.व.सम्मको जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि - मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणित लागि स्थलगत सर्जमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
४७	अविवाहित प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेकाले हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४८	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	- निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र - प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	- वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	- निवेदन - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि - भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापि नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन - मालपोत तिरेको रसिद - आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भएको सोको प्रमाणित प्रतिलिपि - नागरिकता र नापि नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि					
५४	बहाल कर	- निवेदन पत्र - बहाल सम्झौता - नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष÷वडा सदस्य÷वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५५	विज्ञापन कर	- निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडापत्रमा खाली	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५६	मालपोत वा भूमिकर	- निवेदन पत्र - प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक - घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५७	जन्म दर्ता	- निवेदन पत्र - बालकको बुवा आमाको नागरिकता	घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		
५८	मृत्यु दर्ता	- निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता - मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र - मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र - सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	- घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५९	बसाइँसराई जाने/आउने दर्ता	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसाइँसराई गरी जाने हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइँसराईको कागजात - जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने - जाने आउने सवै व्यक्तिको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र पालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइँसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने - एक जनाको मात्र बसाइँसराई भए निजले सूचना दिने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६०	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	- निवेदन पत्र - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पति/पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्निले सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६१	विवाह दर्ता	निवेदन पत्र	दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सूचना दिने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
		- दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा बुवा वा दाजु भाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस - दुई प्रति फोटो - घर बहाल सम्झौता - आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको - स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी पान वा अन्य निकायमा दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६३	व्यवसाय नविकरण	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि - आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिव सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६४	योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस	- उपभोक्ता समितिको निवेदन पत्र - समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि - वडा जन प्रतिनिधिको रोहवर सहितको उपभोक्ताहरू भेलाको प्रतिलिपि	वडा पत्रमा उल्लेख नभएको	गाउँसभाको निर्णयानुसार	- सोही दिन - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
				शुल्क	समय		
६५	योजना सम्पन्न सिफारिस	- उपभोक्ता समितिको निर्णय र अनुगमन समितिको सिफारिस - योजना सञ्चालन सम्बन्धि फोटोहरू - सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	वडा पत्रमा उल्लेख नभएको				
६६	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				