

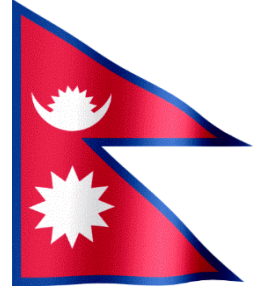


तानसेन नगरपालिका

.... नं वडा कार्यालय

....., पाल्पा

नागरिक वडापत्र



सिफारिसहरू					
क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात तथा अन्य प्रमाणहरू	सेवा लिदा लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार निकाय वा अधिकारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय
१.	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिन सिफारिस गर्ने	१) निवेदनपत्र आमाबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) विवाहित महिलाको हकमा पति बुबा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) । ४) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) । ५) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६) दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभुमी भएको ४ प्रति फोटो । ७) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यलयको सिफारिस ।	रु. १२५।- (निवेदन फारम रु.६५, निवेदन रु. १०, नागरिकता सिफारीस रु. ५०)	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
२.	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन सिफारिस गर्ने	१) निवेदनपत्र २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभुमी भएको ४ प्रति फोटो ।	रु. १७५।- (निवेदन फारम रु.११५, निवेदन रु. १०, नागरिकता सिफारीस रु. ५०)	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
३.	वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदनपत्र र अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट आधार । २) साविक मुलुकले नागरिकता परित्यग गरेको कागजात । ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, पतिको र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र । ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजात । ६) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए, सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७) दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभुमी भएको ४ प्रति फोटो ।	रु. २०००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।



४.	निः शुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) विपन्नता खुल्ले प्रमाण कागजात । ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण (स्वास्थ्य संस्थाबाट विरामी खुल्ले कागजात ।) 	निः शुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन
५.	बाहाल कर लेखाजोखा गर्ने सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विषयसँग सम्बन्धित निवेदन पत्र । २) बाहाल सम्झौता । ३) नेपाल सरकारमा बाहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आर्थिक वर्षमा घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा नियमानुसार राजश्व तिरेको प्रतिलिपि । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
६.	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन । २) बाहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ४) आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकर्मीको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का । ५) चालु आर्थिक वर्षमा घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा नियमानुसार राजश्व तिरेको प्रतिलिपि । 	तोकिए बमोजिम (सर्जमिन मुचुल्का रु.१५००१-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, नगर प्रहरी समेत ।	तोकिएको दिन ।
७.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पुर्ण विवरणको सहितको निवेदन । २) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ५) चालु आर्थिक वर्षमा घर जग्गा र मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको वा नियमानुसार राजश्व तिरेको प्रतिलिपि । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन
८.	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन । २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) भवन नक्सा स्विकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन /जग्गा खरिद गरेको धर् मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखित प्रतिलिपि । ५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ६) मालपोत तिरेको रसिद । ७) अर्थिक वर्ष २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि । ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन



१.	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको/काम नभएको निवेदन पत्र । २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र । ४) घर बाहल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५) आफ्नै घर भए चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कार वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । ६) आवश्यक रहेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत । ७) स्थलगत प्रतिवेदन । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१०.	वडा कार्यालयबाट जारी हुने तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ३) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	रु. ८००/- (फोटो सहित प्रमाणित) रु. ७००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन
११.	जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धि निवेदन । २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ४) स्थलगत प्रतिवेदन । ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	रु. ५००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन
१२.	कुनै व्यक्तिको नाम, थर, वतन तथा जन्म मिति फरक भए सो व्यक्ति एउटै भन्ने सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन । २) व्यक्तिको नाम, थर, वतन तथा जन्म मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजात । ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन । ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	रु. ७००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१३.	नामथर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन । २) फरक परेको विवर स्पष्ट खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि । ३) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	३ दिन भित्र
१४.	जग्गा धनी दर्ता पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन । २) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कार वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ३) जग्गा धनी दर्ता पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । 	रु. ५००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१५.	कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित विवरण खुल्ने निवेदन । २) लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) नापी नक्सा, घरको नक्सापास, निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र । ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन



१६.	संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन । २) संरक्षक लिने वा दिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कार वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ६) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१७.	जिवित रहेको सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । ३) पासपोर्ट साइजको फोटो । ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१८.	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन पत्र । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	रु. १०००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१८.	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन । २) लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ३) हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र वा मृत्यु भएका व्यक्ति भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
१९.	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी / नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) उद्योग/व्यवसाय ठाउँ सारीको निवेदन । २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ४) आफ्नै घर भए चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु पर्ने । ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यलयको अनुमती सिफारिस । 	व्यवसाय नामसारी /ठाउँसारी रु. ५००१- उद्योग ठाउँसारी रु. १०००१-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
२०.	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय खोल्ने निवेदन । २) व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ३) विद्यार्थी संख्या खुलेको कागजातहरू । ४) खर्च व्यहोर्ने स्रोत खुलेको लिखित पत्र । ५) प्रचलित ऐन नियमले तोकेको कागजातहरू । 	रु. ४०००१-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	३ दिन भित्र



२१.	विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none">१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।३) स्थानीय तहको नाममा चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु पर्ने ।५) निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	३ दिन भित्र
२२.	अशक्त, असाहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागी सिफारीस गर्ने	<ol style="list-style-type: none">१) अशक्त व्यक्तिको विवरण खुल्ने कागजात ।२) जन्म दर्ता ।३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।४) निवेदन पत्र ।५) निवेदकको फोटो ।६) आवश्यक परे थप कागजात माग्न सक्ने ।	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	३ दिन भित्र
२३.	आर्थिक अवस्था कमजोर तथा सम्पन्न रहेको सम्बन्धि सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none">१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।२) आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने कागजात ।३) चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	(विपन्न सिफारिस) निःशुल्क (सम्पन्न सिफारिस) तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन
२४.	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none">१) विद्यालय ठाउँसारीका लागी निवेदन ।२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आर्थिक वर्षसम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु पर्ने ।६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।७) निरीक्षण प्रतिवेदन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	३ दिन भित्र
२५.	धारा तथा विद्युत जडानको लागी सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none">१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।२) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ।३) हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात ।४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।६) चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात ।	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन
२६.	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none">१) निवेदन पत्र र गैर आवासीय नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।२) दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभुमी भएको ४ प्रति फोटो ।३) प्रचलित ऐन, नियमावलीले तोकेको कागजात ।	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन



प्रमाणित सिफारिसहरू					
२७.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिनमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको जन्मदर्ता, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	<p>रु. २००।- (नेपालीमा)</p> <p>रु. ७००।- (अंग्रेजी)</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
२८.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) मृतकसँग नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिनमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) हकदारहरूको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ५) हकदारहरूको जन्मदर्ता(नाबालकको हकमा), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६) मृतको मृत्यु दर्ता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	<p>रु. २००।- (नेपालीमा)</p> <p>रु. ७००।- (अंग्रेजी)</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
२९.	आयस्रोत प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) आयस्रोत खुल्ने प्रमाण वा कागजात । ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । ५) अन्य आवश्यक कागजात । 	सयकडा ०.२५	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
३०.	सम्पत्ति मुल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण । ४) हाल सालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । 	सयकडा ०.२५	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी/ प्रविधिक/अमिन समेत ।	३ दिन भित्र



३२.	घर बाटो प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि। ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात। ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। 	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र।
३२.	चार किल्ला प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि। ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात। 	<p>प्रमाण क्षेत्र रु. ७५०।- (१ रोपनी देखि माथि प्रतिरोपनी रु. ५० थप)</p> <p>शहरी क्षेत्र रु. १००० (८ आना देखि माथि प्रति आना रु. ५० थप)</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र।
३३.	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र। २) सम्बन्धित व्यक्तिको बुबा/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि। ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा अस्पतालले जारी गरेको प्रमाणित जन्म प्रमाणपत्र / खोप कार्डको प्रतिलिपि। ४) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का। 	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र।
३४.	घर पातल प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) घरको नक्सा पासको प्रमाणित प्रतिलिपि। ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात। ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ६) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का। 	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र।
३५.	हकदार वा हकवाला प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) हकदार प्रमाणितको लागी स्थलगत सर्जमिन। ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप कागजात। ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। 	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र।
३६.	विवाह प्रमाणित गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन पत्र। २) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। ५) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का। ६) सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो। ७) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। 	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र।



		<p>७) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।</p> <p>८) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>			
३७.	अविवाहित प्रमाणित गर्ने	<p>१) विवरण खुलेको निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोवहरमा गरेको सनाखत पत्र ।</p> <p>३) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।</p>	रु. ५००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
३८.	मृत्यु प्रमाणित गर्ने	<p>१) निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>४) अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले जारी गरेको प्रमाणित मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) आवश्यक कागजात ।</p> <p>६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	२०३७ साल चैत्र मसान्त भन्दा अगाडिको निःशुल्क र पछिको रु. १००।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

३९.	जन्म दर्ता गर्ने	<p>१) बाबुआमाको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) अस्पतालमा/स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा उक्त संस्थाबाट जारी गरेको प्रमाणित जन्म प्रतिवेदन / घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण वा अन्य जन्म मिति खुल्ने कागजात ।</p> <p>३) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>४) विदेशमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट वा कन्सुलर सेवा विभागबाट प्रमाणित कागज ।</p> <p>५) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थहा नभएको भए सो सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) विदेशी भएमा बाबुआमाको राहादानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण ।</p>	घटना घटेको ३५ दिन भित्र निःशुल्क / ३५ दिन पछि रु. २००।- प्रतिलिपि रु.५००।-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
४०.	मृत्यु दर्ता गर्ने	<p>१) मृतकको नागरिकता / जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बनेको भएमा)</p> <p>२) सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अस्पतालमा/स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएको हकमा उक्त संस्थाबाट जारी गरेको प्रमाणित मृत्यु प्रतिवेदन ।</p> <p>४) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	घटना घटेको ३५ दिन भित्र निःशुल्क / ३५ दिन पछि रु. २००।- प्रतिलिपि रु.५००।-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।



		<p>५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मृतकको जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) मृतक विदेशी भएमा सुचक र मृतकको यात्राकर्मी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरेको प्रमाण ।</p>			
४१.	विवाह दर्ता गर्ने	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) दुवै जनाको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।</p> <p>३) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) दुवैको बुबाआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलही मध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज ।</p> <p>६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>घटना घटेको ३५ दिन भित्र निःशुल्क /</p> <p>३५ दिन पछि रु. २००१-</p> <p>प्रतिलिपि रु.५००१-</p>	<p>स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p> <p>(वडा सचिव)</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।</p>
४२.	सम्बन्ध विच्छेद गर्ने	<p>१) पति र पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विवहा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) नेपाली नागरिकको विदेशस्थित अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको भए फैसलाको अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरीपब्लिक वा सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली दूतावास वा नियोग वा कन्सुलर सेवा विभागले प्रमाणिकरण गरेको कागजात ।</p>	<p>घटना घटेको ३५ दिन भित्र निःशुल्क /</p> <p>३५ दिन पछि रु. २००१-</p> <p>प्रतिलिपि रु.५००१-</p>	<p>स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p> <p>(वडा सचिव)</p>	<p>सोही दिन</p>
४३.	बसाइसराई आउने जाने दर्ता गर्ने	<p>१) बसाइसराई गरी आउनेको हकमा बसाइसराई लगत हस्तान्तरण फारम र सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र परिवारको कुनै सदस्यको नाममा भएको घरजग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा अन्य प्रमाण ।</p> <p>२) बसाइसराई गरी जानेको हकमा बसाइसराई गरी जाने परिवारका सबै सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्र र नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जाने ठाउँमा परिवारको कुनै सदस्यको नाममा भएको घरजग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा अन्य प्रमाण ।</p>	<p>बसाइसरी जानेको हकमा रु. २००१- र बसाइसरी आउनेको हकमा ३५ दिन भित्र दर्ता गरे शुल्क नलाग्ने र सो भन्दा पछि रु. २००१-</p>	<p>स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p> <p>(वडा सचिव)</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।</p>



४५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि निवेदन दिने क) जेष्ठ नागरिक	<ol style="list-style-type: none"> १) उमेर पुगेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ५) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	निःशुल्क	वडा सचिव	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
	ख) विधवा र एकल महिला	<ol style="list-style-type: none"> १) पति को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) अविवाहित प्रमाणित (अविवाहितको हकमा) । ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ५) राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	निःशुल्क	वडा सचिव	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
	ग) अति अशक्त पूर्ण अपांग	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र । २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्र / नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) अपाङ्गता परिचयपत्र । ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ५) राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	निःशुल्क	वडा सचिव	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
	घ) दलित बालबालिका	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र । २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ५) राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	निःशुल्क	वडा सचिव	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।

राजश्व, व्यवसाय तथा अन्य सिफारिसहरु

४६.	सम्पत्ति कर घर / जग्गा कर	<ol style="list-style-type: none"> १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा मालपोत/ भूमिकर तिरेको रसिद । ३) (पहिलो पटक भएमा) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पास नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
-----	---------------------------	--	--------------	---	--------------------------------------



४७.	बहाल कर	<ol style="list-style-type: none"> १) बहाल सम्झौता । २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मालपोत भुमिगत कर तिरेको रसिद । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
४८.	व्यवसाय नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र । २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि । ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत वा कर तिरेको रसिद । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
४९.	योजना सम्झौताको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) जनप्रतिनिधिको रोवहरमा बसेको उपभोक्ता गठनको निर्णय । २) समितीको निवेदन । ३) समितीको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) अन्य कागजातहरु, योजनाको प्राविधिक लागत स्टमेट । 	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
५०.	योजना भुक्तानीको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) समितिको भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन । २) योजना सम्झौता, लागत स्टमेट । ३) समितिको कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन, सामाजिक लेखा परिक्षण, बिल, भरपाई । ४) योजना अनुगमन समितीको योजना अनुगमनको प्रतिवेदन, योजनाको फोटोहरु 	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	कागजात मिलि आएको अवस्थामा सोहि दिन ।
५१.	संस्था दर्ता सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) संस्था भाडामा बस्नेभए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु पर्ने । ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	तोकिए बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
५२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि । २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । 	रु. ५००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
५३.	व्यवसाय बन्द सिफारिस गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र । २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आर्थिक वर्ष सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल । ४) घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि । ५) स्थलगत प्रतिवेदन । ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र । ७) आफ्नो घर भएको भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको 	रु. ३००/-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।



		रसिद वा कर निर्धारण स्विचको बिलको नबन्धी कागजात ।			
५४.	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ३) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	रु. ५०० ।- अंग्रेजी सिफारिसको हकमा रु. ७०० ।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
५५.	स्थायी बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण । ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	रु. २०० ।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।
५६.	अंशवण्डा सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	रु. ८०० ।-	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र ।

- ❖ सेवा लिनुअघि सेवाग्राहिले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनुपर्ने छ ।
- ❖ सेवा प्रदान गरिदा पहिला आउनेलाई पहिलो तथा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।