

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुभन्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
२	सोही लगत कट्टा सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
३	घर कायम सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) स्थलगत प्रतिवेदन । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१०००।-
४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश / प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेपण । ५) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७) टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
	जग्गा दर्ता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.५००।-

		कागजात। ४) साविक लगत प्रतिलिपि। ५) फिल्ड बुक उतार। ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ७) जग्गाको नापी नक्सा। ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू। ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
५	घरबाटो प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको सक्कल नापी नक्सा। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि। ७) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
६	चार किल्ला प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नाप नक्सा। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि। ७) साँध सँधियारको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरूको मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
७	जग्गा रेखाकनको कार्य वा सो कार्यमा रोहबर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र। ३) प्राविधिक प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-
८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-

			अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने । १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नियमानुसार बुझ्ने रकम को १० प्रतिशत
१०	मालपोत वा भूमी कर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नवीकरण बुक। ३) घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	खेत प्रति रोपनी (अब्बल-रु.२०, दोयम रु.१६, सिम रु.१४ र चाहार रु.८) पाखो प्रति रोपनी (अब्बल-रु.१६, दोयम रु.१२, सिम रु.८ र चाहार रु.४)
११	सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि। ४) भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि। ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन। ६) मालपोत तिरेको रसिद। ७) आ.व. २०५७/१०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रतिलिपि। ८) नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि। ९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको सम्पत्ती कर ऐन २०७७ को दफा ३ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ अनुसार हुनेछ ।
१२	घर पाताल प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र। ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ५) चालु आ.व.सम्म को घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
	पुर्जामा घरकायम	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	रु.५००।-

	गर्ने सिफारिश	प्रतिलिपि। ३)भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ४)निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६)जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१३	छात्रवृत्ति सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत , घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद। ४)शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
१४	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद। ४)शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००।-
१५	अपाङ्गता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिश। ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत , घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि:शुल्क
१६	नावालक परिचय-पत्र सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३)जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५)नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने। ६)नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००।-

		७)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
१७	नागरिकता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) रितपूर्वक भरेको नागरिकता सिफारिश अनुसूची- फाराम- १ । ३) जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र। ४) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता । ५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुले नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश। ७) पास पोर्ट साइजको फोटो चार प्रति। ८) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००।-
१८	नागरिकता को प्रतिलिपि सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि। ३)विवाह हुनु पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता , विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४)बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५) सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाइ प्रतिलिपि प्राप्त गरेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फाँसला । ६)कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश । ७) दुवै कान देखिने पासपोट साइजको फोटो २ प्रति। ८) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-
१९	अगिकृत नागरिकता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)अनुसूची ट को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिश फाराम। ३)साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गरेको र सो चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू। ४)नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) वैवाहिक अगिकृत नागरिकताको लागि विवाहदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्र। ६) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू। ७)सर्जमिन मुचुल्का। ८)पासपोट साइजको फोटो ३ प्रति। ९)चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
२०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३)जग्गाधनी प्रमाण पुजा। ४)आयश्रोत भए आय श्रोत खुले कागजात।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.५००।-

		लिखित रूपमा दिनुपर्ने। ६)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३०	चौपाया सम्बन्धी सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र। ३)चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात। ४)चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का। ६)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	भेडा बाखा रु.१००।- भैसी राँगा रु.५००।-
३१	व्यापार, व्यवसाय दर्ता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३)आफ्नै घरभए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ४) बहालमा भए घर वा जग्गा धनिसंगको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि। ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
३२	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)उद्योग दर्ताप्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३)स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र। ४)आफ्नै घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५)घर वा जग्गा बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने। ६)(स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिश पत्र।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
३३	ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३)चालु आ.व.सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू। जस्तै, जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र , राहदानी । ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
३४	संरक्षक प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	रु.२००।-

		<p>८)हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति।</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>१०)नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>११) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दिन भित्र</p>	
३५	<p>कोठा खोले कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य</p>	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)चालू आ.व.सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद।</p> <p>३)बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p> <p>४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६)नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>७)चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.४००।-</p>
४०	<p>निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश</p>	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२)नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३)विपन्नता खुले प्रमाण कागजात।</p> <p>४)सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कारण।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>६)चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.१००।-</p>
४१	<p>व्यक्ति वा अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिश</p>	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) कार्यालयको पत्र।</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।</p> <p>५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.१००।-</p>
४२	<p>संस्था दर्ता सिफारिश</p>	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) प्रमाणित विधान वा नियमावली।</p> <p>३)तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४)संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने।</p> <p>५)संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>६)चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.१०००।-</p>
४३	<p>जन्म दर्ता</p>	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निवेदकको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क</p>

		<p>हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर।</p> <p>३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुले कागजात।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर।</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>र त्यसपछि रु.२००।-</p>
४४	विवाह दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर।</p> <p>३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) दुलाहा दुलही दुबैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु.२००।-</p>
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर।</p> <p>३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि।</p> <p>४) पति पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि।</p> <p>५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-</p>
४६	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम।</p> <p>२) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर।</p> <p>३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात।</p> <p>५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने।</p> <p>६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र।</p> <p>७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-</p>

४७	मृत्यु दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर। ३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात। ५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-</p>
४८	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.३००।-</p>
४९	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र। ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिश पत्र।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.१०००।-</p>
५०	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) बसाई सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुले प्रमाण कागजात । ५) घर जग्गा भएको हकमा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र । ७) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>रु.३००।-</p>
६१	बाह्य बसाईसराई प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>	<p>रु.३००।-</p>

		<p>बसाइ खुले प्रमाण कागजात।</p> <p>४) बसाई सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाण।</p> <p>५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	
५२	अस्थाई बसोबास प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम ।</p> <p>४) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</p> <p>६) घरबहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) घर बहालको सम्भौता पत्र ।</p> <p>८) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.१००।-
५३	स्थायी बसोबास प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.१००।-
५४	मृत्यु प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नाता खुले प्रमाणको कागजातहरू।</p> <p>३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता।</p> <p>४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p> <p>५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-
५५	विवाह प्रमाणित	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र।</p> <p>४) दुलाहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत ।</p> <p>५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) वि सं.२०३७/०५/०१ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>(धादिङ, नुवाकोट र तनहु जिल्लाको हकमा)</p> <p>७) नियमानुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००।-

		<p>प्रति फोटो ।</p> <p>४) पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुल्ने पत्र ।</p> <p>५) विपन्नता प्रमाणित कागजात ।</p> <p>६) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) :क्ष(खभ्चक्ए मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	
६०	दलित बाल पोषण भत्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) बाबु र आमा दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) :क्ष(खभ्चक्ए मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क
६१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४) भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) :क्ष(खभ्चक्ए मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नि:शुल्क
६२	अंग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.५००।-
६३	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>४) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको सनाखत ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३</p>	रु.५००।-

			गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दिन भित्र	
६४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन। ५) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
६५	योजना सम्भौता सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) निर्वाचित पदाधारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि। ३) सम्भौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि। ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि सलग्न। ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना। ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, योजना सम्भौता किताब रु.५००।-	
६६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक (अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल करतिरेको रसिद। ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) निरीक्षण प्रतिवेदन। ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००।-
६७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा बृद्धि सिफारिश	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र। ४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद। ६) निरीक्षण प्रतिवेदन।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५०००।-
६८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको पाँचौ

आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिश एवं प्रमाणितहरू	४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५)सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र। ६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	अधिवेशनको निर्णय अनुसार
---	---	--	--	-------------------------

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”

ज्वालामुखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती, प्रदेश नेपाल

E-mail: info@jwalamukhimun.gov.np
jwalamukhiruralmun@gmail.com
Website : www.jwalamukhimun.gov.np

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं ”