

वडा नं.
कीर्तिपुर नगरपालिका
नागरिक वडापत्र, २०७६

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन 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 भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि ७) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. ११०/- र अन्यको हकमा रु. ५१०/-

		६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसूची नं. २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) भवन निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
५	विपन्न विद्यार्थी	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष / वडा	रु. ११०/-

	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>२) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	सचिव	
६	अपाङ्गता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ता / जग्गा धनी पुर्जा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता प्रमाणपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक</p> <p>२) सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरिने खिचिएको फोटो — २ प्रति</p> <p>३) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात</p> <p>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु ११०/-

		<p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्भौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बढीमा ३ दिनभित्र		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाँईसराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
९	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) नागरिकता फाराम र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १०/-

		कार्यालयको सिफारिस ९)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि १०) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्रसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।				
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता फाराम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५)नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	१) फाराम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १०/-
११	आयस्रोत प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

		तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०/-

१४	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
१५	जीवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

		भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	पहिलो दश लाख सम्म रु.४०००- , बीस लाख सम्म रु.१००००- , पचास लाख सम्म रु.३००००- , एक करोड सम्म रु.६००००- , त्यस पछिको प्रत्येक दश लाखमा रु.४००० का दरले थप हुँदै जाने ।
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ६) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु</p> <p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. ११०

		रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२२	नाबालक परिचय - पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२३	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्भौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२५	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहद्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) सम्बन्धित स्थानीय तह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र / सम्बन्धित स्थानीय तह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहद्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

		६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	गराउने			
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ. व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
२९	व्यक्तिगत	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

	विवरण सिफारिस	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन,	सचिव	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
३४	जीवितसंग नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालिमा भए रु. ३१० अंग्रेजीमा भए रु. ६१०

		३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निवेदन रु. २५, प्रति व्यक्ति रु. २५, र सर्जमिन रु. २००/-
३६	रोहबरमा बस्ने कार्य	१) निवेदन २) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद । ४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/ कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क स्वाथ्य सिफारिस भए निःशुल्क र सशुल्क भए

	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) संभव भए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपि	पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		रु. ११०/-
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नि:शुल्क
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	बिक्री हुनेजति क्षेत्रफलको (किटानी सिफारिसका आधारमा) मूल्यांकनको ०.५% धितो प्रयोजनका लागि मूल्यांकनको ०.१%

		<p>नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		<p>तर न्यूनतम दस्तुर रु २००। भन्दा कम हुने छैन ।</p> <p>र अंशबण्डा प्रयोजन रु. ११०</p>
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको वारेसनामाको प्रतिलिपी र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	<p>चारकिल्लाको हकमा मूल्याङ्कन रकमको ०.१ %</p>
४२	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	<p>नेपालीमा भए रु. ३१०/-</p> <p>अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-</p>
४३	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	<p>नेपालीमा भए रु. ३१०/-</p> <p>अंग्रेजीमा भए रु.६१०/-</p>

		<p>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
४४	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घर भएको प्रमाण</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लागने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>रु. ११०/-</p>
४६	लेनदेन कारोवार प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४) लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति</p> <p>५) साक्षीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि र स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लागने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	<p>रु. २००</p>

४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ६१०
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य, लाग्ने समय: तोकिएको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
	जग्गा धनीपुर्जा	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०

४९	हराएको सिफारिस	२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको फोटो — २ प्रति	पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सचिव	
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ११०
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ६१०

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,००० भन्दा माथिको हकमा अनवार्थ) ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	बहाल रकमको १० प्रतिशत
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	व्यवसायको नाम ठेगाना भएको साईन बोर्ड प्रति वर्ग फुट रु. २०१- (बीस) (जनजातीहरूको मातृभाषामा लेखेकोलाई ५०% छुट), (व्यवसायको नाम ठेगाना भएको विद्युतीय साईन बोर्ड प्रति थान रु. ५००१- (पाँच सय) होर्डिङ्ग बोर्ड (साधारण प्रति वर्ग फुट/प्रति वर्ष) रु. ६०१-
५६	सम्पत्ति कर	१) सम्पत्ति विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, मालपोत र घर जग्गा कर चुक्ता कागजात (प्रथम पटकका लागि)	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसूची १ र २ अनुसार

		२) दोस्रो पटक देखि अधिल्लो आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	लाग्ने समय: सोही दिन,		
५७	जन्म दर्ता	१. बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि; २. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन; ३. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण; ४. अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने; ५. विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण; ६. भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण ७. बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र ८. अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्बर सहित सूचना दिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु.५०
५८	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; २. सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; ३. विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण; ४. अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचना दिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारी द्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बहीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु.५०
५९	बसाईसराई दर्ता	१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ; २. बसाईसराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३. बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरूको अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बरहरू,	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले	वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु.५०

			सूचना दिने ।			
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि १. दुवै जनाको अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु.५०
६१	विवाह दर्ता	१. दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रतिलिपि; २. कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा; ३. दुलाहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज; ४. दुवै जनाको हालै खिचेको अटो सइजको फोटो । ५. दुवै जनाको अनलाईनमा सूचना फारम भरेको टोकन नम्बर	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु.५०
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

पुनश्चः माथि उल्लेखित सेवा सुविधा बापतको शुल्क हरेक वर्ष नगर सभाले स्वीकृत गर्ने आर्थिक ऐन अनुसार हेरफेर हुन सक्नेछ ।