

## नेप व सरकार सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय (नगरपालिका योजना तथा व्यवस्था शाखा क) सिंहदरवीर काठमाडौं।

फोन नं. ०१-४२००२८३ फ्याक्स नं. ०१-४२००३३६

प.सं. २०७३/०७४ च.न. **४.१.४७**३

मिति : २०७४।२।३

श्री नगर कार्यपालिका तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सबै (७४४)।

विषय: स्थानीय तहबाट गरिने सिफारिश लगायतका ढाँचा र कार्यविधी प्रयोगमा ल्याउने बारे।

प्रस्तुत विषयमा सबै स्थानीय तहबाट गरिने सिफारिश, प्रमाणित र सेवा प्राप्तिका लागि सेवाग्राहीले पेश गर्ने निबेदनको ढाँचा र सेवा प्रबाहका लागि अपनाउनु पर्ने कार्यविधिमा एकरुपता कायम गरी नागरिकलाई सरल र सहज ढंगबाट गुणस्तरीय सेवा प्रबाहको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक देखिएकोले सो सम्बन्धी ६४ प्रकारका ढाँचा र कार्यविधिको नमूना तयार गरी मिति २०७४ आषाढ १ गते देखि कार्यान्वयनमा ल्याउने गरी नेपाल सरकार (मा. राज्यमन्त्रीस्तर) को मिति २०७४।२।३ को निर्णय भएको हुँदा सो अनुसार गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ । सोको नमूना ढाँचा र कार्यविधि यसैसाथ संलग्न छ ।

(विष्णुदत्त गौतम)

उपसचिव

वोधार्थ तथा कार्यार्थ :-

श्री संघीय मामिला शाखा

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय : जानकारीको लागि ।

श्री सूचना तथा विद्यतीय शासन शाखा

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय : वेभ साईटमा अपलोड गरिदिनु हुन ।

## ख) वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
٩	घर जग्गा नामसारी	<ul><li>पर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको</li></ul>	<ul><li>१) निवेदन सहित तोिकएको कागजातहरु पेश</li></ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	निवेदन	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सचिव,	
		२)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		५) सर्जीमन मुचुल्का गरी बुभ्त्नु पर्ने भए सर्जीमनमा	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस		
			उपलब्ध गराउने		
			७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी		
			राय लिईनेछ ।		
२	मोही लगत कट्टा	<ul><li>पोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li></ul>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सिचव,	
		३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल	सम्बन्धित फाँटका	
		४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	कर्मचारी	
		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउन		
3	घर कायम सिफारिस	9) घरकायम सिफारिस पाउ: भन्ने सम्बन्धी निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३ सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) स्थलगत प्रतिवेदन	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले	दिन,	
			आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस		
			उपलब्ध गराउने		
8	छात्रबृत्ति सिफारिस	9) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
٧	विपन्न विद्यार्थी	9) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	छात्रबृत्ति सिफारिस	२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
			२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
			सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
Ę	अपाङ्ग सिफारिस	<ul><li>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको</li></ul>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		कर्मचारीको प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	दिन,	
			अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
9	अस्थाई बसोबास	9) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		नाम	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		पत्र	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		४) घरबहाल कर तिरेका रसिद	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		५) घरबहालको सम्भौता पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुफाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
5	स्थायी बसोबास	9) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
9	नगारिकता र	9) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको को नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रतिलिपि सिफारिस	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		हकमा)	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
		६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		पत्रको प्रतिलिपि	गराउने		
		७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	७)तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको		
		८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	अभिलेख राख्ने ।		
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण			
		स्वीकृत भएको कागजात			
		९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको			
		सिफारिस			
		१०)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको			
		प्रतिलिपि			
90	अंगिकृत नागरिकता	<ul><li>प्रो निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न</li></ul>	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	खोजेको स्पष्ट आधार	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		कागजातहरु	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		४)बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता	तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा	बढीमा ३ दिनभित्र	
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिर सम्बन्धित देशको	राय सोध्ने		
		आधिकारिक प्रमाणपत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		५)नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	गराउने		
		७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	७)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता		
		एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद	सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		
		८) सर्जीमन मुचुल्का			
99	आर्थिक अवस्था	9) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	बलियो वा सम्पन्नता	२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
	प्रमाणित	३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) अन्य आवश्यक कागजात	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		६) सर्जमिन मुचुल्का	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
92	आर्थिक अवस्था	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	कमजोर वा विपन्नता	२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	प्रमाणित		२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
			सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउन		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
93	विद्युत जडान	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)	कर्मचारी	
		प्रतिलिपि	निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		५) अन्य आवश्यक कागजातहरु	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			गराउने		
98	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)	कर्मचारी	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		स्वीकृत भएको कागजात	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
94	जिवित रहेको	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

<ul><li>9) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li><li>२) नाम फरक परेको पृष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु</li></ul>	<ul><li>प्रिक्ति तोकिएको कागजातहरु पेश</li></ul>	र लाग्ने समय	
	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश		
२) नाम फरक परेको पष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरू	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	वडा अध्यक्ष/वडा	
() ((1) (1) (4) ((4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
क ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
प्रकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण	सम्बन्धित कर्मचारीलाई	कर्मचारी	
स्वीकृत भएको कागजात	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
सनाखत गर्नु पर्ने	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
सर्जीमनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
	गराउने		
9) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सचिव,	
३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
४) हालसालै आसपासको खरिद बिकी भएको भए सो	प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
प्रमाण वा सर्जीमन मुचुल्का	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता	दिन,	
एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	अनुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी	सर्जमिनको हकमा	
स्वीकृत भएको कागजात	मुल्याङकन तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
	गराउने		
	एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने  ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने  १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जीमन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	प्रकीकृत सम्पत्त कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने  ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने  १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिप र निवेदन पत्र रश जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिप र निवेदन पत्र रश जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिप र निवेदन पत्र रश जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिप र निवेदन पत्र रश जग्गा को आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ६) चलु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्त कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात भूल्याङ्कन तयार गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलो आवश्यकता प्रमुख्य का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्यका तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्यका तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्यका तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्यका तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्यका तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्याङकन तयार गर्ने प्राविधिक त्र विभाग मुच्याङकन तयार गर्ने प्राविधक त्र विभाग मुच्याङकन तथार गर्ने प्राविधक त्र विभाग मुच्याङकन तथार गर्ने प्राविधक तथार गर्ने प्राव	धन एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रीसद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात  ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने सर्जीमन मुचुल्का त्यार गरी सिफारिस त्यार गरी सिफारिस त्यार गर्ने सर्जीमनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने  १) निर्वेदकले तोकिएको शुल्क बुक्ताउने १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिविद माग गर्न सक्ने  १) निर्वेदकलो तोकिएको शुल्क बुक्ताउने १) नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिविपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिविपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको चरिद बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जीमन मुचुल्का १) निवेदन दर्ता गर्ने १) विवेदक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १) विवेदक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १) निवेदन दर्ता गर्ने १) निवेदन दर्ता गर्ने १) तिकिएको कागजातहरु पेश वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलं आवश्यकता १) निवेदन दर्ता गर्ने १) निवेदन दर्ता गर्ने १) तिकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता १) निवेदन दर्ता गर्ने १) तिकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता १विवेदकले तोकिएको शुल्क बुक्ताउने १) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
१८	ब्यवसाय बन्द	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष / वडा	
	सिफारिस	निवेदन पत्र	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सिचव,	
		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		प्रमाणपत्रको सक्कल	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		सम्बन्धित दुतावासको पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	गराउने		
		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			
१९	ब्यवसाय	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष / वडा	
	सञ्चालन	पत्र	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	नभएको	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
	सिफारिस	३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		प्रमाणपत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	दिन,	
		घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत	अनुसारसर्जीमन मुचुल्का तयार गरी	सर्जीमनको हकमा	
		भएको कागजात	सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		५) स्थलगत प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		६)घरबहालसम्भाौता पत्रको प्रतिलिपि	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		७) सर्जीमनकामुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत	गराउने		
२०	ब्यापारब्यवसाय	१) कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	नभएकोसिफारिस	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		प्रमाणपत्र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		स्वीकृत भएको कागजात	स्थलगत सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी	सर्जीमनको हकमा	
		५) सर्जीमनकामुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत	सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
२9	कोर्ट फिमिनाहा	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		रुपमा दिनु पर्ने	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		५) स्थानीय सर्जीमनकामुचुल्का	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			र लाग्ने समय	
ावालकपरिचयपत्र <b>ः</b>	9) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
सफारिस	निवेदन पत्र	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सचिव,	
	२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
	३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
	एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
	४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने	दिन,	
	समेत पेश गर्ने	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सर्जमिनको हकमा	
	५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
	६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो			
गौपाय सम्बन्धी	१) कारण सहितको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
सफारिस	२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने	२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
	४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
	तथा वाताबरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी	सर्जमिनको हकमा	
		सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		गराउने		
यवसाय दर्ता	9) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
सफारिस	२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
· 第 · 文	प्रेपाय सम्बन्धी प्रफारिस प्रवसाय दर्ता	त्रफारिस  निवेदन पत्र  २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी  ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद  ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने  ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।  ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो  पाय सम्बन्धी  १) कारण सहितको निवेदन  २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र  ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने  ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरिछमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकृल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	प्रफारिस  िनवेदन पत्र  २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी  २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद  ४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने  १) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।  ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो  पाय सम्बन्धी  १) कारण सहितको निवेदन  २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र  ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने  १) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छर्रछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकृल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा  स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने  १) निवेदक लोकिएको शुल्क बुभाउने  २) निवेदक लोकिएको शुल्क बुभाउने  ३) निवेदक लोकिएको शुल्क बुभाउने  १) निवेदक सहित तोकिएको शुल्क बुभाउने  १) निवेदक सहित तोकिएको शुल्क बुभाउने  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	बालकपरिचयपत्र  9) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र  २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी  ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्मा कर वा एकीकृत सम्मत्ति कर तिरेको रिसद  ४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने  १) वेदिक ले विषे कुनै प्रमाण कागजात भए सो १) निवेदक ले तिकिएको शुल्क बुभ्भाउने १) दृवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो  पाय सम्बन्धी  १) कारण सहितको निवेदन  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश  सर्वामा ३ दिनिभित्र  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश  सदस्य वडा सम्बन्ध  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश  सदस्य वडा सम्बन्ध  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश  सदस्य वडा साम्बन्ध  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश  सदस्य वडा सम्बन्ध  सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदकलाई सिफारिस ज्ञाव सम्बन्ध  सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारील आवश्यकता अनुसार  स्मान्धित स्मानको हकमा  स्मानियत स्मानिय गर्ने १) निवेदन रत्तां गर्ने १) निवेदकलोई सिफारिस ज्ञावन  सम्बन्धित कर्मचारील आवश्यकता अनुसार  स्मानिय त्यार गर्ने १) निवेदकलों तोकिएको शुल्क बुभ्भाउने १) निवेदकलों सिफारिस ज्ञावन  १) निवेदकलों सिफारिस ज्ञावन  स्वसाय दर्ता  १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश  बडीमा ३ दिनिभित्र  वर्गा स्मायः सोही

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने	दिन,	
		५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सर्जमिनको हकमा	
			गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
२५	उद्योग ठाउंसारी	9) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३) स्थानीय तहको नामको निवकरण सिहतको व्यवसाय	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		दर्ता प्रमाण पत्र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		रसिद	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	सर्जीमनको हकमा	
		५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल	गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		कर तिरेको रसिद⁄ नतिरेको भए तिर्नु बुक्ताउनु पर्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस	गराउने		
		ЧЯ			
२६	विद्यालयठाउंसारी	9) विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) स्थानीय तहको नामको निवकरण सिहतको व्यवसाय	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		दर्ता प्रमाण पत्र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा)	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	स्थलगत सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी	सर्जीमनको हकमा	
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सिफारिस तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने		
		कर तिरेको रसिद⁄नतिरेको भए तिर्नु बुफाउनु पर्ने	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गराउने		
		७) निरीक्षण प्रतिवेदन			
		<ul><li>ದ) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमित पत्र</li></ul>			
२७	आन्तरिक बसाई	9) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सराई सिफारिस	२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		प्रमाणकागजात	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व.	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने		
		सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत	गराउने		
		भएको कागजात			
		५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग			
		गरेको घर बहालको सम्भौता			

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
२८	विद्यालय सञ्चालन	<ol> <li>विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</li> </ol>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	स्वीकृत/ कक्षा	२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	बृद्धिसिफारिस	३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को निबकरण	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता	दिन,	
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन	सर्जीमनको हकमा	
		५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		६) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
२९	ब्यक्तिगत	<ol> <li>निवेदन पत्र</li> </ol>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	विवरण	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	सिफारिस	३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			गराउने		
<b>30</b>	जग्गा दर्ता	9) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सिचव,	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		५) फिल्डबुक उतार	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		७) जग्गाको नापी नक्सा	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	गराउने		
39	संरक्षक	१) निवेदन	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस (	२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता /	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सिचव,	
	ब्यक्तिगत)	जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जीमन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	सर्जमिनको हकमा	
			गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			गराउने		
<b>३</b> २	संरक्षक	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सिफारिस (	२) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	संस्थागत)	एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुम्नाउनु पर्ने	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
33	नेपालसरकारको	१) निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	नाममा	२) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	बाटोकायमसिफारिस	३) नापी नक्सा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन	दिन,	
		६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	सर्जीमनको हकमा	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			गराउने		
38	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul> <li>१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) सर्जीमन गरी बुभ्त्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul> <li>१) निवेदन सिंहत तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सिचवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	
		५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
₹ <b>X</b>	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदनतथानाता 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) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि      ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति      ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का      ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	<ul> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुफाउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
३६	कोठा खोल्न कार्य/	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	रोहबरमा बस्ने कार्य	२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		मालपोत तिरको रसिद	२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		५)स्थानीय सर्जिमन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने	दिन,	
		६)आवश्यकताअन्सार स्थानीय प्रहरी सर्जीमनम्च्ल्का	६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	सर्जीमनको हकमा	
		६) आवश्यकता अनुसार स्थानाय प्रहरा संजामनमुचुल्का	७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद	बढीमा ३ दिनभित्र	
			पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी		
३७	नि:शुल्क वा स:शुल्क	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	स्वास्थ्य उपचार	२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	सिफारिस	३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
			सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
३८	अन्य कार्यालयको	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul><li>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</li></ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	
	माग अनुसार	२) कार्यालयको पत्र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
	विवरण खुलाई	3) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	३) पत्र दर्ता गर्ने	सम्बन्धित फाँटका	
	पठाउने कार्य	३) विषयसम् सम्बान्वत अन्य कामगातहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	कर्मचारी	
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	लाग्ने समयः सोही	
			गराउने	दिन,	
				सर्जमिनको हकमा	
				बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	9) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		२) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर	२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	सम्बन्धित फाँटका	
		तिरेको रसिद⁄नतिरेको भए तिर्नु बुक्ताउनु पर्ने	कर्मचारीलाई वडा सिचव, तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	सर्जीमनको हकमा	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
80	घर बाटो	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने)	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रमाणित	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		स्वीकृत भएको कागजात	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
		पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
		प्रतिलिपी	गराउने		
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन			
४१	चार किल्ला	१) निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रमाणित	२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचार <u>ी</u>	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		(४) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		को प्रमाणित प्रतिलिपी	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्जाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४२	जन्म मिति	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रमाणित	२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी लाग्ने व	स्तुर
				र लाग्ने समय	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सचिव,	
		प्रमाण पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		स्वीकृत भएको कागजात	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
		५)वि.स.२०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		प्रतिलिपि प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
		2000	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४४	घर पाताल	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रमाणित	२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समय: सोही	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		कागजात	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		५)आवश्यकता अनुसारसर्जीमन मुचुल्का	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४४	कागज/मञ्जुरीनामा	9) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रमाणित	निवेदन	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		कागजहरूको प्रतिलिपि	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
		४)मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४६	हकवाला वा	9) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	<ul><li>१) निवेदन सहित तोिकएको कागजातहरु पेश</li></ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	
	हकदार प्रमाणित	२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		६)आवश्यकता अनुसारसर्जीमन मुचुल्का	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४७	अविवाहित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	प्रमाणित	२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		गरेको सनाखत पत्र	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		३) स्थानीय सर्जिमन मुचुल्काको पत्र	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको	दिन,	
		<ul><li>५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली</li></ul>	सर्जीमन मुचुल्का माग गर्ने	सर्जीमनको हकमा	
		नियोगबाट आएको सिफारिस	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
४८	जग्गा	१) निवेदन पत्र	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष / वडा	
	रेखांकनको कार्य/सो	२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
	कार्यमा रोहबर	<ul><li>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</li><li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद</li></ul>	<ul> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोिकएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> </ul>	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
	er 000-s		<ul> <li>प्र) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	THE SERVICE AT THE	
४९	जग्गा धनीपूर्जा हराएकोसिफारिस	<ul> <li>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमन मुचुल्का</li> </ul>	<ul> <li>१) निवेदन सहित तोिकएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सिचवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोिकएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोिकएको शुल्क बुभाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
ХO	पुर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	<ul> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा</li> </ul>	<ul> <li>१) निवेदन सिंहत तोिकएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सिचवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
		५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभ्गाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
ሂባ	अंग्रेजी सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	9) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	तथा प्रमाणित	२) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जमिनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
५२	मिलापत्र कागज/	<ul><li>पमलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li></ul>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	उजुरी दर्ता	२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		प्रतिलिपि	२) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित	सम्बन्धित फाँटका	
		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
			३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		
५३	एकिकृत सम्पत्ति	१) निवेदन	<ul><li>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</li></ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	
	कर/घर जग्गा कर	२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको	४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार	सम्बन्धित फाँटका	
		प्रतिलिपि	गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	कर्मचारी	
		४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट	समक्ष पेश गर्ने ।	लाग्ने समयः सोही	
		रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	५) तोकिएको कर बुभ्गाउने	दिन,	
		५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण	६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र	सर्जमिनको हकमा	
		भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत	उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ३ दिनभित्र	
		प्राविधिक प्रतिवेदन			
		६) मालपोत तिरेको रसिद			
		७) आ.व ०५७१८८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा			
		कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी			
		८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी			
xx	बहाल कर	9) निवेदन पत्र	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) बहाल सम्माौता	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार	सम्बन्धित फाँटका	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्तया	जिम्मेवार अधिकारी लाग्ने दस्त्	<del></del>
				र लाग्ने समय	
		दर्त्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	कर्मचारी	
		४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	समक्ष पेश गर्ने ।	लाग्ने समयः सोही	
		५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको	३) तोकिएको कर बुभाउने	दिन,	
		रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी।	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र	सर्जमिनको हकमा	
			उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
ሂሂ	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात		वडा अध्यक्ष / वडा	
		२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुफाउन पर्नेव्यवसाय		सदस्य / वडा सचिव,	
		र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		सम्बन्धित फाँटका	
				कर्मचारी	
				लाग्ने समयः सोही	
				दिन,	
				सर्जमिनको हकमा	
				बढीमा ३ दिनभित्र	
५६	मालपोत वाभूमीकर	9) निवेदन पत्र	<ul><li>प्रवास्य विश्वास्य विश्वासिक विष्यासिक विष्यासिक विष्यासिक विष्यासिक विष्यासिक विष्यासि</li></ul>	वडा अध्यक्ष / वडा	
		२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार	सम्बन्धित फाँटका	
		तिरेको रसिद वा यस कार्याालयबाट जारी गरिएको	गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	कर्मचारी	
		मालपोत नवीकरण बुक	५) तोकिएको कर बुभगउने	लाग्ने समयः सोही	
		३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध	दिन,	
		प्रमाण	गराउने ।	सर्जीमनको हकमा	
				बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२. बालकको बाब्/आमाको नागरीकता	व्यक्तिले	सदस्य / वडा सचिव,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष	सम्बन्धित फाँटका	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	कर्मचारी	
		४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित		लाग्ने समयः सोही	
		अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको		दिन,	
		प्रमाणित प्रतिलिपी		सर्जीमनको हकमा	
				बढीमा ३ दिनभित्र	
ሂട	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको	व्यक्तिले	सदस्य / वडा सचिव,	
		नागरीकता	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष	सम्बन्धित फाँटका	
		३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	कर्मचारी	
		४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जीमन पत्र	३) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	लाग्ने समयः सोही	
		५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय	तोकिएको कर्मचारीद्धारा सर्जमिन मुचुल्का	दिन,	
		सर्जमिन पत्र	तयार गर्ने	सर्जीमनको हकमा	
		६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत		बढीमा ३ दिनभित्र	
		स्थानीय सर्जीमन पत्र			
५९	बसाई-	१)निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको	वडा अध्यक्ष/वडा	
	सराईजाने / आउने	२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण	बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले	सदस्य / वडा सचिव,	
	दर्ता	सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको	सूचना दिने ।	सम्बन्धित फाँटका	
	4/11	कागजात	२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले	कर्मचारी	
		३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा	सूचना दिने ।	लाग्ने समयः सोही	
		आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।		दिन,	
		४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी		सर्जमिनको हकमा	
		ल्याएको प्रमाणपत्र		बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्तया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
		५)जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको			
		प्रतिलिपि			
		६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा			
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।			
६०	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको	सूचना फाराम भरी सूचना दिने।	सदस्य / वडा सचिव,	
		प्रमाणित प्रतिलिपि		सम्बन्धित फाँटका	
		३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति		कर्मचारी	
		४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।		लाग्ने समयः सोही	
				दिन,	
				सर्जमिनको हकमा	
				बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	विवाह दर्ता	<ol> <li>निवेदन पत्र</li> </ol>	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		सदस्य / वडा सिचव,	
		   ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको		सम्बन्धित फाँटका	
		नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		कर्मचारी	
		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा		लाग्ने समयः सोही	
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		दिन,	
		देशकर वस्तात कर ।संस्का संवर		सर्जमिनको हकमा	
				बढीमा ३ दिनभित्र	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
६२	नयां व्यवसायदर्ता	9) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	गर्ने	सदस्य / वडा सचिव,	
		३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा	२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
		सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने	सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		सिफारिस	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		४) २ प्रतिफोटो	४) निवेदकले तोकेको शुलक वुभाउने	दिन,	
		५)घर बहाल सम्भौता	५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध	सर्जीमनको हकमा	
		६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको	गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
		मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको			
		७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य			
		निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा			
		प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको			
		व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी			
६३	व्यवसायनवीकरण	9) निवेदन पत्र	9) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
		२) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	गर्ने	सदस्य / वडा सिचव,	
		३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको	२)वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले	सम्बन्धितफाँटका	
		प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको	४) निवेदकले तोकेको शुलक वुभाउने	दिन,	
		मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई	सर्जीमनको हकमा	
			प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	बढीमा ३	
				दिनभित्र	

ऋ.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रिक्रया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
				र लाग्ने समय	
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य	<ul><li>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li></ul>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	वडा अध्यक्ष/वडा	
	स्थानीय आवश्यकता	२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात	गर्ने	सदस्य ⁄ वडा सचिव,	
	अनुसारका	६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले	सम्बन्धित फाँटका	
	सिफारिस/प्रमाणितहरु	एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	कर्मचारी	
		स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने	लाग्ने समयः सोही	
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	दिन,	
			सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	सर्जीमनको हकमा	
			तयार गर्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने		
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
			गराउने		

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगे हामीहरु बिच यस
महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिकावडानं कार्यालयमासम्बन्धमा मुद्दा
परेकोमा भन्ने व्यहोराको वादीको उजुरी निवेदन   को लिखित जवाफ
अब उप्रान्त झगडा नगरी एकआपसमा मिलि बसौं भनी सल्लाह भई हामी दुवै वादी र प्रतिउत्तर जिकिर छाडी
अब उप्रान्त यसै विषयलाई लिएर कही कतै कुनै व्यहोराको उजुर वाजुर नगरी एक आपसमा असल सम्बन्ध
कायम गरी शान्ति र सौहार्दपूर्ण रुपमा बस्न सहमत भई मिलापत्र बमोजिम भएन भन्ने बाहेक यसै विषयमा
पुनः किँ कतै व्यहोराको उजुर वाजुर नगर्ने कुरामा सहमत भई मिलापत्रको मतलब परिणाम समेत जानी बुझी
राजीखुशी साथ यस कार्यालयको रोहबरमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको नं. बमोजिम मिलापत्र गरि
पाऊँ
<u>संयुक्त दरखास्तवाला</u>
वादी१
प्रतिवादी१

	<b>\</b>
इति सम्बत २० सालमहिनागते	गन १९४४
שויים וייסוניו לייייי לווערסונייו אייייין וייסוניין אייייין לווער אייייין אייייין אייייין אייייין אייייין	राज रामम
	, , ,

रोहबर......१

## श्री ......महा/उप/नगर/गाउँ-पालिकाको कार्यालयमा चढाएको <u>संयुक्त दरखास्त पत्र</u>

महा/उप/नगर/गाउँ-पालिका वडा नं बस्ने बर्ष	संयुक्त दरखास्त्वाला वादी
ऐ. ऐ. बस्ने बर्ष १	प्रतिवादी
मुद्दाः	
हामी संयुक्त दरखास्तवाला लाग्ने दस्तुर साथै राखि निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछौं	
१वादीको उजुरी निवेदन	
२लिखित जवाफ	
३. यसरी हामी बीच मुद्दा परेतापनि सहमत	भई मिलापत्र
गर्न मञ्जुर भई मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको नं. बमोजिम मिलापत्र गरि पाउ	न यो संयुक्त
दरखास्त पेश गरेको छौँ	
४. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला	
<u>संय</u> ु	क्त दरखास्तवाला
वादीमहा/उप/नगर/गाउँ-पालिका वडा नं बस्ने बर्ष	ξ
प्रतिवादी बस्ने वर्षको	
इति सम्वत् २० साल महिनागते रोज शुभम्	

लिखितममहा/उप/नगर/गाउँ-पालिका वडा नं बस्ने बर्ष को आगे
महा/उप/नगर/गाउँ-पालिका वडा   नं बस्ने सँगको मुद्दा
महा/उप/नगर/गाउँ-पालिकामा चलिरहेकोमा मेरो कार्यव्यस्तताको कारणले उक्त मुद्दामा
महा/उप/नगर/गाउँ-पालिका कार्यालयमा
गर्ने लगायतका कार्य गर्नलाई मेरो सद्दामा ऐनले वारेस दिन हुने मेरो मानिस
वडा नं बस्ने वर्षको लाई वारेस अख्तियारी गरी पठाएको छु   निज
वारेसलेमहा/उप/नगर/गाउँ-पालिका कार्यालयमा उपस्थित भई तारेखमा रही मुद्दा पुर्पक्ष गर्दा मुद्दा
जिते हारेमा समेत मेरो मन्जुरी छ   पछि मुद्दा किनारा हुँदा वखत म आफैं उपस्थित भई जो लागेको बुझाउँला
। अड्डा अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, दशौद आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फि समेत तिर्न बुझाउन बाँकी
छैन   नबुझाई बाँकी रहेको ठहरे यो वारेसनामाको कागज बदर गरी मुद्दा कानून बमोजिम होस् भनी मेरो
मनोमान राजीखुशीका साथ किरानाका साक्षीको रोहबरमा बसी यो वारेसनामाको कागज लेखी
लेखाई सही छाप गरी महिना लाई दिएँ   इति सम्वत् २० साल महिना गते रोज
शुभम्

Mis M	Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality /Rural Municipality					
		Ward No	Office			
		Province No				
Ref no.:		Date				
		erification of Ann				
	•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	manent resident of from the following		
S.N.	Relations with Applicant	Parties Name	Annual Income	Remarks		
	f income source is ange rate <b>\$1 = NRs.</b> .		which is equiv	valent to \$		

फ्याक्स प्याक्स ईमेल : , वेभसाइट : , वेभसाइट :	

.....

.....



	Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality /Rural Municipality					
•	Ward	No	Office			
	•••	•••••	••••			
	Provir	nce No	Nepal			
		-				
	Subject: Prop	erty Valuatio	<u>n</u>			
	To Whom It N	May Concern				
City Ward ty as mention nue office.	No:,	, N	lepal, owns an	d possesses		
Owner	Particular Plot no.	Area	Total Value	Remarks		
		which is \$				
	certify that City Ward ty as mention nue office.  /ALUATION Owner	Ward  Provir  Subject: Prope  To Whom It In  certify that Mr/Mrs/Miss City Ward No:, ty as mentioned below, accurate office.  /ALUATION Owner Particular Plot no.	/Rural Municip Ward No, Province No, Date  Subject: Property Valuation To Whom It May Concern certify that Mr/Mrs/Miss, Noty as mentioned below, according to cernule office.  //ALUATION Owner Particular Area Plot no.	/Rural Municipality Ward No Office		

नेपाल, फोन नं. :	. फ्याक्स
ईमेल :, वेभ	साइट :

.......

<b>№</b>	Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality				
	/Rural Municipality				
	Ward No Offic	е			
Ref no.:	Province No, Nep	al			
	To Whom It May Concern				
	Subject: Tax Clearance Certificate				
	perty Tax (				

...... फ्याक्स ...... प्रयाक्स ...... ईमेल : ....., वेभसाइट :



	१ ५७। मननाराम	
	 नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:		मितिः
बिषय:	गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र	
दर्ता नं. :		
दर्ता मिति:		संस्थाको छाप वा फोटो
१) संस्थाको नाम:		
ठेगाना:		
स्वदेशी/ विदेशी:		
विषयगत क्षेत्र:		
संस्थाको कारोवार शुरु भएको	मिति:	
ई-मेल:		
सम्पर्क फोन नं:		
२) संचालक/ अध्यक्ष/ मुख्य व्यक्ति	तको नाम, थर:	
ठेगाना:		
ई-मेल:		
सम्पर्क फोन नं:		
		वडा अध्यक्ष
		13: 3: 14:

...... फ्याक्स ...... फ्याक्स ईमेल : ...... केमसाइट :



		न वडा काया	
		 नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:			मितिः
	बिषय : <u>स</u>	<u>बुलाई पठाएको </u>	
श्री कार्यालर	<b>1</b> ,		
			को पत्रानुसार यस वडा
		थ कार्यरत प्राविधिकको	सक्कल प्रतिबेदन संलग्न राखी
पठाइएको व्यहोरा अनुरो	ય છ		
			वडा अध्यक्ष
	नेपाल, फोन नं. :	फ्याक्स .	

ईमेल : ....., वेभसाइट :....



### .....नं वडा कार्यालय

			·	नं. प्रदे	श, नेपाल	•	
पत्र संख्य चलानी					·		मितिः
दर्ता नं							
दर्ता मि	ोति :						
				साय दर्ता प्रव	<u> नाण पत्र</u>		
	य/फर्म को नाम:						
	यीको नाम:						वेदकको दुवै कान
घरधनी	को नाम:						देखिने पासपोर्ट
व्यवसा	य रहेको स्थान:						साईजको फोटो
व्यवसा	य रहेको बाटोको	नाम :					
व्यवसा	य रहेको घर नम्ब	र :					
व्यवसा	यको इमेल :				अन्य निका	यमा दर्ता १	भएको छ भने
फोन न	म्बर :				निकाय :		
प्यान व	नम्बर :				दर्ता नम्बर	:	
					मिति :		
क्र.स.	व्यवसायको	व्यवसायको	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको	बाटोको	घर नं.
	प्रकार	प्रकृति			नाम	नाम	
<b>नोट:</b> यो	प्रमाणपत्र स्थानीय स्वायत	तशासन ऐन २०५५ व	को दफा १३८ <b>ब</b>	मोजिम गरिएको छ	बाट जारी गरेव	को आदेश निर्देश	न र सूचनाको पालना गर्ने जारी
•••••	••••••••••••						
व्यवसा	यीको दस्तखत						वडा अध्यक्ष
		नेपार	न, फोन नं.	•	फ्याक्स		
	ईमेर				वेभसाइट :		



...... नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : चलानी नं.:			fi	मितः
नविकरण मिति	असुली आ.व.	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियत

, नेपाल,	त्रोन नं. : फ्याक्स	
ईमेल :	, वेभसाइट :	



				। वडा व			
पत्र संख्याः				ं. प्रदेश, ने			
वलानी नं.:						मितिः	•••••••
			विषय: <u>ट्य</u>	वसाय बन्द ब	<u> गरे</u>		
ठगाना नेम्न उल्लेन् तर्जमिन बुझ	खेत व्यवसाय दा मिति	) र मिति को स्थल	मा रहेका श्री/र् देखि बन	नुश्री/श्रीमती न्द भएको भर्न	ो निजले पेश	को नाम गरेको निवेदन जे व्यहोरा मन	मा रहेको 1 उपर स्थल
देहिएको हुँदा	सोहि प्रमाणि	त गरिन्छ					
क्र.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.
							वडा अध्यक्ष
							वडा अध्यक्ष
							वडा अध्यक्ष
							वडा अध्यक्ष

ईमेल : ....., वेभसाइट :



		। पडा कापालप					
		,					
पत्र संख्या : चलानी नं.:	बिषय : <u>छात्रव</u> ृ		मितिः				
महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं(साबिकको ठेगाना) अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री तथा श्रीमतीको आर्थिक अवस्था कमजोर भएको / आयश्रोत न्युन भएको हु दां निजहरु का देहाय बमोजिमका छोरा / छोरी लाई नियम अनुसार छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गरिन्छ   छोरा / छोरीको नाम विवरण							
क्र.स.	नाम	नाता	घर नं.				
۲.							
٦.							
3.							
٧.							
			वडा अध्यक्ष				

, नेपाल,	फोन नं : फ्याक्स	
ईमेल :	, वेभसाइट :	



			'	451	काषाल	4
			····· नं	, . प्रदेश,	नेपाल	
त्र संख्या : वलानी नं.:						मितिः
		<del>a</del> n:	य : <u>घर का</u> र	<del>Dis</del> if	<del>}</del> !	
•		PPI	प . <u>पर फार</u>	थन ।सापगा	727	
गे	,					
						(साबिकको ठेगाना
			-			को नाममा त्यस कार्यालयमा
						वडा कार्यालयमा निजले चालु को हुनाले निजको जग्गा धनी
		रिदिन हुन सिप				<b>3</b>
		घर कार	ाम गर्नु पर्ने	.ज <b>ब</b> बाको	तितर <b>ण</b>	
		4 101		<b>O</b> 1 - 111 IVI	144(*)	
क्र.स.	वडा	सिट नंकि नं/	क्षेत्रफल	घर नं	बाटोको	घर निर्माण भएको साल/
					नाम	अनुमति लिएको
						वडा अध्यक्ष
			 ोन नं. :			

ईमेल : ..... वेभसाइट :



ๆ	<b>વ</b> डा	काय	।लय

									·, ····· देश, नेपाल			
पत्र संख							•	. A			0.0	
चलानी	चलानी नं.: विषय : <u>घर जग्गा नामसारी सिफारिस</u>							••••••				
					le	१९४ :	धर जग्गा	गामस	<u>।।रा ।सफा।रस</u>			
			,									
			.									
	বি	नेवेदव	क श्री/सु	श्री/श्र	ोमती			क	ì	नाता	पर्ने श्री	को
											हेको तल उल	
							_				ं निवेदन दिनु ोले निज मृत•	
									_		गर्व गिठा मृताः गि सिफारिसर	
गरिन्ध						· • · · ·				•		3"
									0			
						म्	तिकका हकद	ारको	विवरण			
<del>क्र</del> .ः	п	200	तरहरुको व			ता	बाबु पति को /	<b>_</b>	ागरिकता नं	घर नं	किता नं	बाटोको नाम
k	τι.	6470	1166411	1161	911	(II	नाम	91	ागार्फता न	पर न	ाकरा। व	बाटाका नान
8												
						नामर	गरी गर्ने घर	/जग्ग	ाको विवरण			
										1		
क्र.स.	वडा	Г	सिट नं.	कि	त्ता	क्षेत्रफ	ल घर न	<del>i</del>	कित्ता नं	बाटोको	ं नाम बाटोकोः प्रकार	<b>कै</b> फियत
			۷۱.								71/1	
8												
				<u> </u>						·		
												वडा अध्यक्ष
			 ईमेल		, ने	पाल, प	तोन नं. :	•••••	फ्याक्र वेभसाइट			



			* *	न	वडा कार्या	लय	
					, प्रदेश, नेपाल	•	
पत्र संख्या : चलानी नं.ः							मितिः
			बिषय	ा: <u>विवाह प्</u> र	माणित ।		
	श्री	കി പ്പറ്ര					को छोरा ,
							र श्रीको
							(साबिकको ठेगाना
			सुश्री		बीच मिर्ा	ते:	मा विवाह
भएको व्यह	होरा प्रमाणित गरि	रेन्छ ।					
							ਕਰਾ <b>ਮ</b> ਵੈਸਾਹਰ
							वडा अध्यक्ष

...... पयाक्स ...... प्रयाक्स ...... ईमेल : ..... वेभसाइट : ......



	नं वडा कार्यालय	
	नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या ः चलानी नं.ः	मितिः	,
	बिषय: <u>जन्म मिति प्रमाणित</u>	
छोरा/छोरीमहा/उपमहा ठेगानागते पेश गरेको क	तथा श्रीमतीको निवेदन अनुसार उहाँहरुको /नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं स्थाई ठेगाना (साबिकको ) भएको श्री/सुश्री/श्रीमतीको जन्म मिति गजातका आधारमास्थानमा भएको व्यहोरा प्रमाणित	Ī
गरिन्छ ।		
	वडा अध्यक्ष	-

, नेपाल, फोन नं. :	फ्याक्स
ईमेल :	, वेभसाइट :



••••	.ग चडा प्राचाराच
••	 नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	भितिः
बिषय: <u>धारा</u>	जडान सिफारिस।
প্রী,	
) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीम कि.नंको जग्गामा मिति	त्रेका/गाउँपालिका वडा नं (साबिकको ठेगाना गतीमा भवन निर्माण स्विकृत्ति लिनु भई आंशिक / पूर्ण एण गर्नुभएको हुँदाखा खानेपानी लाईन छ ।
<u>कित्ता</u>	नं को विवरण
क्र.सं.	कित्ता नं
8	
	वडा अध्यक्ष -
बोधार्थ:-	
	-जानकारीको लागि

...... प्याक्स ..... प्याक्स ..... ईमेल : ..... वेभसाइट : .....



• • • • • •	,	• • •	• • •	• • • •	••
ੜਂ	पटे	т :	ਜੇਹ	Tal	

••	 नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.: <b>बिषय: <u>बिजु</u>ल</b>	न. प्रदरा, नपाल मितिः गी जडान सिफारिस।
প্রী,	
) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीम कि.नंको जग्गामा मिति रुपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखीक बिजुलीको लाईन जडान गरिदिन हुन रि	ालिका/गाउँपालिका वडा नं (साबिकको ठेगाना ति (साबिकको ठेगाना तिमा भवन निर्माण स्विकृत्ति लिनु भई आंशिक / पूर्ण एण गर्नुभएको हुँदा निजलाईएम्पिएर क्षमताको सेफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।
क्र.सं.	कित्ता नं
?	
<b> </b>	वडा अध्यक्ष
बोधार्थ:-	वडा अध्यक्ष - -जानकारीको लागि

..... पयाक्स ..... पयाक्स ईमेल : ..... वेभसाइट :



	*****	नं वडा कार्यालय	
		 नं. प्रदेश, नेपाल	
ात्र संख्या : वलानी नं.:		f	मेतिः
	बिषय: <u>अस्थायी</u>	<u>बसोबास सिफारिस</u> ।	
		महा/उपमहा/नगरपालिका/न	
		) अन्तर्गत तल उल्लेरि	
_		रमा विगत मिति	देखि अस्थायी
वसोबास गर्दै आउनु भएको	व्यहारा सिफारिस साथ :	अनुराध गारन्छ ।	
<b>ब्रसोबास गर्नेको ना. प्र. प.</b>	<i>नं.:</i> / जिल्ला	/ जारी मिति	
	<del> </del>	स स्थान	
	वसावा	स स्थान	
क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं
			वडा अध्यक्ष

ईमेल : ..... वेभसाइट :



		नं वडा कार्यालय	
		, नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:			मितिः
	बिषय : <u>स्थायी</u>	बसोबास सिफारिस	
(साबिकको ठेगाना मिति देखि स्थार्य	ो बसोबास गर्दै आउनु ::जिल्ल	महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिव ) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थ भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अ ा / जारीमिति	ानमा विगत नुरोध गरिन्छ
क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.
			वडा अध्यक्ष

, ,	
नेपाल, फोन	नं. : प्याक्स
, 1111, 1111	THE STATE OF THE S
ट्रेमेल •	वेभगटर :
\$11/1 ·	, 44 (ligo



	, , , , , , , ,
	·····
	i. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मितिः
बिषय : <u>अविवा</u>	<u>हित प्रमाणित</u>
महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपा	लिका वडा नं (साबिकको ठेगाना
	तथा <b>श्रीमती</b> को छोरा/छोरी
<b>श्री/सुश्री/श्रीमती</b> आजको मितिसम	म अविवाहित रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ
	वडा अध्यक्ष
 ਜੇਯਾਕ फੀਜ਼ ਜਂ ·	फ्याक्स
ईमेल :	वेभसाइट :



		······································	
पत्र संख्या :		नं. प्रदेश, नेपाल	
चलानी नं.:			मितिः
	विषय	: कित्ताकाट सिफारिस	
প্রী,			
,			
	महा/उपमहा/नग	गरपालिका/गाउँपालिका वडा  न	i (साबिकको ठेगाना
	) अन्तर्गत श्री/सु	(श्री/श्रीमती	को नाममा श्रेस्ता दर्ता कायम
			ाट क्षेत्रफल जग्गा
	गर्न प्राविधिक निरीक्ष	ण गर्दा मापदण्ड अनुसार मित	न्ने देखिएको हुनाले सोको लागि
सिफारिस गरिन्छ			
	घर र	हेको जग्गाको विवरण	
क्र.सं.	सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल
	कित्ताकाट सिष	गारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेद	<u>न</u>
घर बनेको जग्गाको क्षेत्रप	ਨਕ ·		
घरको जम्मा क्षेत्रफल : .			
घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफ			
पाउने फार:	XII		
सिफारिस दिन मिल्ने का	тт.		
रिनिमार्स । पुण । जारण नम			
सिफारिस गर्ने:			
प्राबिधिकको नाम:			
प्राबिधिकको हस्ताक्षर:			
	, नेपाल, फोन	नं. : पयाक्स .	



			,	••••	नं वडा कार्यालय	Γ	
				• ·	नं. प्रदेश, नेपाल		
पत्र संख्या : चलानी नं.:						मितिः	वडा अध्यक्ष
श्री		,		बिषय: <u>घ</u>	<u>रबाटो प्रमाणित</u>		
			) अन्त	र्गत श्री/सुश्री	लिका/गाउँपालिका वडा नं 'श्रीमतीव लमा उल्लेखित विवरण अनुस	नो नाममा त्यर	प्त कार्यालयमा
				घरब	ाटोको विवरण		
क्र.सं.	वडा नं	सिट नं	कि.नं	क्षेत्रफल	घरभएको/नभएको	बाटोको प्रकार	कैफियत
							वडा अध्यक्ष

, नेपाल,	फोन नं. : फ्याक्स	
ईमेल :	, वेभसाइट :	



			नं व	बडा	कार्याः	<b>1य</b>		
			····· नं. प्र	, ।देश,	नेपाल			
ात्र संख्या वलानी नं							मितिः	
			बिषय: <u>चार किल्ला</u>	प्रमापि	<u>गेत</u> ।			
		) अन्त	ा/नगरपालिका/गाउँपालि गर्गत श्री/सुश्री/श्रीमर्त जे जग्गाको चार किल्ल	ो		को	नामग	ना मालपोत
			चार किल्ला वि	वेवरण				
क्र.सं.	वडा नं	सिट नं/ कि.नं/क्षेत्रफल	बाटो भएको/नभएको	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत
								वडा अध्यक्ष

, नेपाल, प	फोन नं : फ्याक्स	
ईमेल :	, वेभसाइट :	



	नं वडा कार्यालय	
	नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:	अन्स्ची ३१	मितिः
	<u>नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</u>	
श्री/सुश्री/श्रीमती		
महा/उपमहा/नगरपालिक	ज/गाउँपालिका वडा नं	
	हायका व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका व	
	मा दिनुभएको दरखास्त बमोजिम यस व	
	प बमोजिमको व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता	
देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो		
क्र.स.	नाता सम्बन्ध कायम गरेको व्यक्तिको नाम	गता
?		
२		
3		
8		
दरखास्तवालाको दस्तखत :-		
ल्याप्चे सहिछाप	_	
दायाँ बायाँ		
		वडा अध्यक्ष

`	
नपाल	, फान न. : फ्याक्स
( \	,
इमल :	वभसाइट :



		नं वडा काय	र्गालय
		नं. प्रदेश, नेपार्	 न
पत्र संख्या : चलानी नं.:			मितिः
8.	₹.	3.	8.
			वडा अध्यक्ष

..... पथाक्स ..... पथाक्स ईमेल : ..... वेभसाइट :



	नं वडा का	योलय
	······, ···· नं. प्रदेश, नेप	
पत्र संख्या : चलानी नं.:		मितिः
f	बिषय : <u>फरक फरक नाम र थर सिफ</u>	<u>ारिस</u>
) वि अनुसारको कागजातमा नाम थर भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनी	नेवासी श्री/सुश्री/श्रीमती फरक हुन गएकोले सो फरक हुन ग निजले यस कार्यालयमा पेश गन् श गरेको व्यहोरा मनासिव भएको र	एको नाम थर भएको व्यक्ति एकै र्नुभएको निवेदन र सोसाथ संलग्न
	फरक नाम, थर र कागजात विवर	<u>ण</u>
हुन पर्ने नाम थर	फरक भएको नाम थर	<u>फरक भएको कागजात</u>
		वडा अध्यक्ष
	, नेपाल, फोन नं. : फ	 याक्स

ईमेल : ..... वेभसाइट :





ๆ	वडा	काय	।ल

			·····, i. प्रदेश, नेपाल		
पत्र संख्या : चलानी नं.:			,		<b>7</b>
		बिषय: <u>तीन प</u> ु	<u>स्ते प्रमाणित</u> ।		
		महा/नगरपालिका/गा			
		वासी श्री/सुश्री/श्रीम			
उल्लंख भए अर्नुर	तार रहका व्यहार उटेको चरवाको '	ा प्रमाणित साथ अव विवरण तपसिल बमो	नुराध गारन्छ चिम्र गरेको त्यारोग	्र साथ ।नजका व र समेन थनमेश र	गममा मालपात <del>फिन्क</del> ।
फायालयमा दता	रहका जण्णाका	पपरण तमासाल बना	ाजन रहका प्यहारा	। सन्त जनुराय ॰	।।१०७
		जग्गा को	विवरण		
क्र.सं.		कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेः	र्गफल
I.					
		तीन पुस्त	ते विवरण		
क्र.स.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारी मिति	जिल्ला
8					
3					
3					
		1			
					वडा अध्यक्ष
		नेपाल, फोन नं. :			
	ईमेल :		वेभसाइट	•	



	नं वडा कार्यालय	
••	 नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मितिः	•••••
बिषय : <u>फरक फर</u>	<u> </u>	
) निवासी <b>श्री/सुश्री/श्रं</b> अनुसारको कागजातमा जन्म मिति फरक हुन ग व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन भनी	रपालिका/गाउँपालिका वडा नं (साबिकको ते शिश्रीमती को निम्न उल्लेखित विव गएको हुनाले सो फरक हुन गएको जन्म मिति ह यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन तथा स ो व्यहोरा मनासिव भएकोले सो फरक जन्म मिति भ	ारण भएको नोसाथ
फरक जन्म मि	मिति र कागजात विवरण	
हुन पर्ने जन्म मिति फरक भएको	को जन्म मिति फरक भएको कागजात	
	ਕਵਾ <b>2</b>	भध्यक्ष
		10 441

, नेपाल,	, फोन नं. : फ्याक्स	
ईमेल :	वेभसाइट :	



	नं वडा कार्यालय
	नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मितिः
	बिषय : <u>फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित</u> ।
हुनुपर्नेमा हुनाले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे	महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं (साबिकको ठेगाना निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती
	फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरण
फरक अंग्रेजी हिज्जे	फरक परेको कागजात
	वडा अध्यक्ष
	, नेपाल, फोन नं. : फ्याक्स

ईमेल : ..... वेभसाइट :



• • •	• • • •	••••	• • • •	• • •	• • •
	नं	प्रदेश	ने	पा	ल

••••••
नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:
श्री/सुश्री/श्रीमतीमहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं
तपाईको / त्यस कार्यालयको मितिको निवेदन/पत्र अनुसार निम्न बमोजिम स्थानको सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ   लेखिए बमोजिमको शर्तहरु पालना गरि यो पत्र प्राप्त भएको मितिलेदिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुहोला
खन्न स्विकृति प्रदान गरेको सडक:
सडक खन्न स्विकृति प्रदान गरेको ईकाइ:वर्ग मिटर
सडक खन्न स्विकृति प्रदान धरौटी रकम रू:
शर्तहरु
१.सडक खन्नु अघि खन्ने ठाउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरि १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झन्डा राखी सवारी आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२. सडक खनेर निस्केको माटो, ढुंगा, बालुवा, आदि बाट सवारीको आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ
3. काम समाप्त भएपछि पुरानै अवस्थामा हुने गरी मर्मत गर्नु पर्दछ ।
४. सम्बन्धित कार्यालयसंग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम सुरु गर्नु पर्नेछ ।
५.महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सोही दिनमा सम्पन्न गर्न नसकी रातभरी यथावत राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/ व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखी ब्लिकिंग लाइट वाली राख्नु पर्नेछ ।
फ्याक्स फ्याक्स

ईमेल : ..... वेभसाइट :



नं वडा कार्यालय
नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या ः चलानी नं.ः मितिः
६.सडक खन्दा सडक भित्र भूमिगत अवस्थामा रहेको खानेपानी , बिधुत, टेलिफोन आदिसंग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट हुन गएमा सोको मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्विकृती लिन खनेका व्यक्ति /संस्थाको नै हुनेछ
७. पिच सडक खन्ने काम रातको १० बजेदेखि बिहान ५ बजे सक्नु पर्नेछ ।
८. उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।
९. पाइप बिच्छाउनु पर्ने अवस्थामा सडक भन्दा कम्तिमा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाइप बिच्छाउनु पर्नेछ
१०. सडक खन्ने ठाउँमा पुन: निर्माण गरी पुर्ववत अवस्थामा पुर्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नै हुने छ ।
११. तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राबिधिक प्रतिबेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरिने छ ।
१२. कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक एक वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।
*निवेदकको साबिकको ठेगाना
<ul> <li>१. श्री प्राविधिक शाखा :  माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको अनुगमन गरि प्रतिबेदन पेस गर्नु हुन  </li> <li>२. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय :  सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ  </li> </ul>

, नेपाल, फो	न नं. : फ्याक्स	
ईमेल :	वेभसाइट :	



1		* * * *	नं वडा का	र्यालय		
		•	 नं. प्रदेश, नेप			
पत्र संख्या चलानी नं.				•	मितिः	
		बिषय: <u>आ</u> न	<del>-तरिक बसाई सराई</del>			
श्री/सुश्री/	श्रीमती					
देखि	तपाई जिल्ला. वडा नं।	महा/उप	गमहा/नगरपालिका/गाः	उँपालिका व	<del>ा</del> डा नं	बाट
			तपसिल			
क्र.स.	नाम थर	निवेदक सँगको नाता	ना. प्र. नं / जन्मदर्ता नं	घर नं	बाटोको नाम	उमेर
8						
२						
3						
R						

..... फ्याक्स ..... फ्याक्स ईमेल : ..... वेभसाइट :

अध्यक्ष / वडा अध्यक्ष



		, . प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:	<del>)                                    </del>		मितिः
श्री प्रमुख जिल्ला अधिकार जिल्ला प्रशासन कार्यालय,	ાડ્યૂ		निवेदकको दुवै
			कान देखिने
			पासपोर्ट साईजको
	बिषय: <u>नाबालक</u>	<u>परिचयपत्र पाउ</u> ँ।	फोटो
महोदय,			
	विवरण भएको नाबालकको निवेदन पेश गरेको/ गरेकी जे छैन		•
क्र.स.	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name
क्र.स.	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name
क्र.स. २. लिङ्ग:	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name
	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name
२. लिङ्ग:	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name
२. लिङ्ग: Sex:		नाबालकको नाम	Full Name
२. लिङ्ग: Sex: 3. जन्मस्थान:		नाबालकको नाम	
२. लिङ्ग: Sex: ३. जन्मस्थान: Place of Birth (In Block	x):	नाबालकको नाम	
२. लिङ्ग: Sex: ३. जन्मस्थान: Place of Birth (In Block ४. बाबुको नाम थर:	x):	नाबालकको नाम	
२. लिङ्ग: Sex: 3. जन्मस्थान: Place of Birth (In Block ४. बाबुको नाम थर: Father's Name (In Block	k):	नाबालकको नाम	
२. लिङ्ग: Sex: 3. जन्मस्थान: Place of Birth (In Block 8. बाबुको नाम थर: Father's Name (In Block 9. आमाको नाम थर:	k):	नाबालकको नाम	
२. लिङ्ग: Sex: 3. जन्मस्थान: Place of Birth (In Block 8. बाबुको नाम थर: Father's Name (In Block 9. आमाको नाम थर: Mother's Name (In Block	k): k):	नाबालकको नाम	
२. लिङ्गः Sex: 3. जन्मस्थानः Place of Birth (In Block 8. बाबुको नाम थरः Father's Name (In Block 9. आमाको नाम थरः Mother's Name (In Block ६. संरक्षकको नाम थरः	k): k):	नाबालकको नाम	

..... पयाक्स ..... पयाक्स ईमेल : ..... वेभसाइट :



..... नं. प्रदेश, नेपाल

		1. 21331) 1 11 11	
पत्र संख्या : चलानी नं.:		मिति	T:
७. स्थायी बासस्थान:	जिल्ला:		
गा.वि.स./नं.पा./उप	.म.नं.पा./म.नं.पा	Г:	
वडा नं. :			
८. जन्म मिति:			
Date of Birth (AD)	):		
९. नाबालकको औंठा	छाप:		
.,,	W		
दायाँ	बायाँ		
मैले माथि लेखेको व्य	ाहोरा ठीक साँचो	हो   झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला भन	नी सहि गर्ने
			निवेदक,
		दस्तखतः	
		मिति:	
जिल्ला	महा/उप	महा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं (	साबिकको ठेगाना
	) वडाम	ग स्थायी बसोबास गरी बस्ने यसमा लेखिएका	श्री/सुश्री/श्रीमती
क	ो सम्बन्ध श्री/स्	पुश्री/श्रीमतीलाई म राम्ररी चिन्दछु	। माथि लेखिए
बमोजिम निजको ट्या	होरा मैले जाने	बुझेसम्म साँचो हो । निजलाई नाबालक परिचयपत्र	उपलब्ध गराउने
सिफारिस गर्दछ । उक्त	त्त विवरण झुड्डा	ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।	
मिति:२०७४/०१/२२		1	सिफारिस गर्नेको:-
		दस्तखत	
कार्यालयको छाप:			
			वडा अध्यक्ष.
	<del></del>	ान कोच मं ·	
		ाल, फोन नं. : फ्याक्स , वेभसाइट :	
`		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



		नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.: <u>जिल्ला प्रशासन काय</u>	र्गालयमा भर्ने:		मितिः
	हुन्   यस आवेदन कुनै फरक पर्दैन  फरव	मा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठीव क परेमा कानुन बमोजिम सहुँला व	क साँचो हो निजलाई नाबालक
दायाँ	बायाँ	दस्तखत : नामथर : नातासम्बन्ध :	
	र्ने निर्णयार्थ पेश गर	लाई निम्न कागज को छु	गतका आधारमा नाबालक
२. नाबालकको माता	/ मातावीचको विवाह	ो दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	
सनाखत गराई		सिफारिस गर्ने	सदर गर्ने

..... फ्याक्स ..... फ्याक्स ईमेल : ..... वेभसाइट :



8	•		नं	वडा काय	लिय		
	नं. प्रदेश, नेपाल						
पत्र संख्या : चलानी नं.:						मितिः	
			यः <u>सिफारिर</u> <u>गो - जससँग र</u>	त सम्बन्धमा <u>।</u> सम्बन्ध छ <u>।</u>			
उपरोक्त सम्बन्धमा							
क्र.स.	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु पति को / नाम	नागरिकता नं	घर नं	किता नं	बाटोको नाम
8							
							वडा अध्यक्ष

, नेपाल,	, फोन नं. : फ्याक्स	
ईमेल :	, वेभसाइट :	



	····· प्रदेश, नेपाल
	न. प्रदरा, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मितिः
AND ASS	CHA
প্রী	
I	
विष	षय: <u>सिफारिस सम्बन्धमा ।</u>
उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो तथा श्री/सश्री/	/श्रीमती को नाममा समेत संयुक्त दर्ता श्रेष्ता
•	रपालिका/गाउँपालिका वडा नं (साबिकको ठेगाना
	को क्षे.फ भएको जग्गाको जग्गाधनी लाल
•	नेफारिस गरी पाऊँ भनी वडा नं (साबिकको ठेगाना
	ा/सुश्री/श्रीमतीले यस वडा कार्यालयमा निवेदन
दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा त्यहाँ	को नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि उपलब्ध
गराईदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।	
~ `	
निवेदकः	
ना.प्र.नं	
जारीमिति।	
पिता :	
बाजे :	
	वडा अध्यक्ष
, नेपाल,	फोन नं. : पयाक्स

ईमेल : ..... वेभसाइट :



	रा पडा परापाप
	 नं. प्रदेश, नेपाल
त्र संख्या : लानी नं.:	मतःमितः
ì 	
	विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।
ठेगाना जग्गा मात्र भएको तर फिल्डमा घर १ मनी घरजग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमती	मा एकलौटी/संयुक्त दर्ता श्रेष्ता भएको वडा नं (साबिकको ) कि.नं क्षे.फ जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जामा भएकोले जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गरी पाऊँ ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।
	वडा अध्यक्ष
	ıल, फोन नं. : फ्याक्स



	१ वडा कावाराव
	•••••••
	नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मितिः
श्री।	
1	
	विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।
नविकरण गर्नु पर्ने भएकोले सो	ते सथत रहेको नामक संस्था को लागि "सिफारिस गरी पाउँ" भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको पको नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।
	वडा अध्यक्ष
 ਵੰਸੇਕ ·	नेपाल, फोन नं. : प्याक्सवेभसादन :



	 नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मितिः
श्री।	
	S
	विषय : <u>सिफारिस सम्बन्धमा ।</u>
नामक संस्था दर्ता गुर्न पर्ने भएक	स्थित रहेकोवा वडा कार्यालयमा पर्न को लाग "सिफारिस गरी पाऊ" भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न कार्यालयको नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।
	वडा अध्यक्ष



	* * * * * ·	. १ १७। स्थानारा	1
	•••	,	
		नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:			मितिः
श्री			
	I		
	विषय : <u>सिप</u>	गरिस सम्बन्धमा ।	
श्री/सुश्री/श्रीमती कार्यालयमा निवेदन दि	ले ''कोठा ख	३५ दिने सूचना जारी गरी	) बस्ने नारी गरी पाउँ" भनी यस वडा आवश्यक कारवाहीको लागि
			वडा अध्यक्ष



	न वडा कायालय	
	नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या : चलानी नं.:		मितिः
<b>-</b> P-		
श्रीl		
	विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।	
जग्गामध्ये पूर्वतर्फबाट चौड नेपाल सरकारको नाममा श्री/सुश्री/श्रीमती प्रतिवेदन अनुसार कित्ताकाट गर्न	ता) कि.नं डाई र फिट लम्बाई नेपाल सरकारकं बाटो कायम गर्न सिफारिस गरी प ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा मिल्ने देखिएकोले प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण प्र सरकारको नाममा बाटो कायम गरिदिनुहुन सिफा	ो नाममा कित्ताकाट गरी पाऊँ भनी जग्गाधनी सो सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन सहित पठाईएको
		वडा अध्यक्ष
	नेपाल, फोन नं. : फ्याक्स	
	, वेभसाइट :	



	, = nam ama
पत्र संख्या :	नं. प्रदेश, नेपाल
चलानी नं.:	मितिः
श्री जिल्ला अदालत	
1	
वि	षय : <u>सिफारिस सम्बन्धमा ।</u>
ले पति/पत्नी श्री अदालतमा मुद्दा चलिरहेव राख्न असमर्थ भएकोले तत्कालको लार्ग गरी आवश्यक कारवाहीको लागि "सिफ	गिबिकको ठेगाना
	वडा अध्यक्ष
	, फोन नं. : फ्याक्स
ईमेल :	वेभसाइट :



	प वडा कायालय
	नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या ः चलानी नं.:	मितिः
श्री महिला तथा बाल विकास कार्यालय ।	
្	विषय: <u>सिफारिस सम्बन्धमा ।</u>
श्री/सुश्री/श्रीमती ( अपाङ्ग परिचय पत्र बनाउनको लागि '	(साबिकको ठेगाना) बस्ने (अपाङ्गताको किसिम उल्लेख गर्ने) अपाङ्ग भएकोले "सिफारिस गरी पाउँ" भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन ग परिचयपत्रको लागि सिफासि गरिन्छ ।
	वडा अध्यक्ष
	ा, फोन नं. : फ्याक्स



······································	
नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या:	0.0
चलानी नं.:	मितिः
श्री भूमिसुधार कार्यालय	
I	
विषय : <u>सिफारिस सम्बन्धमा</u> ।	
उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो नाममा दर्ता श्रेष्ता भएको वडा नं	(माबिकको ठेगाना
को कि.नं	
भएको जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जाको मोही श्री/सुश्री/श्रीमती	कायम भएको र मोहीले जोत
कमोद केही नगरेकोले मोही लगत कट्टा गर्न मोही स्वंयको मञ्जुरी सनाखल	त रहेकोले मोही लगत कट्टाको
लागि सिफारिस गरी पाऊँ भनी जग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमती	
निवेदन दिनु भएकोमा सो सम्बन्धमा मिति मा गरिएको	
मञ्जुरी सनाखतको आधारमा त्यस कार्यालयको नियमानुसार मोहि लगत	न कहा गरिदिनुहुन सिफारिस
गरिन्छ ।	
	वडा अध्यक्ष
	पंडा जय्यदा
पयाक्स	
र्टमेल : वेधसाहर :	



	न वडा कायालय
	 नं. प्रदेश, नेपाल
पत्र संख्या : चलानी नं.:	मिति:
श्री जिल्ला शिक्षा कार्यालय 	
বিষ	षय : <u>सिफारिस सम्बन्धमा</u> ।
को कक्षा थ	नहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं अन्तर्गत रहेको थपको स्वीकृतको लागि सिफारिस गरी पाऊँ भनी यस वडा धमा त्यहाँको नियमानुसार कक्षा थप स्वीकृतिको लागि सिफारिस
	वडा अध्यक्ष
	फोन नं. : फ्याक्स , वेभसाइट :



	नं. प्रदेश, नेपाल	
पत्र संख्या :		
चलानी नं.:	मितिः	
श्री		
1		
विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।		
उपरोक्त सम्बन्धमामहा/उपमहा/व	नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं स्थित श्री/सुश्री/श्रीमती	
	क्षे.फमा बनेको घर भत्कीई पाताल भएकोले	
	स वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा उल्लेखित	
कि.नं. मा बनेको घर पाताल भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।		
	वडा अध्यक्ष	
<del></del>		
, नपाल, फान र्टमेल :	नं : प्याक्स वेभगटन :	



...... प्याक्स ..... प्याक्स ..... ईमेल : ..... वेभसाइट : .....