स्वामीकार्तिक खापर,गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
सुइजिउला, वाई बाजुरा

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/ /

वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७४

वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७४
खण्ड (१)

पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम कायम भएको स्थानिय तह र विभिन्न समयमा स्थानिय तहको सेवा सुविधा संचालनको लागि जारी गरेका आदेश तथा परिपत्रहरुको आधारमा यो वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि तयार पारिएको छ । स्थानिय सरकार संचालनका सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न बनेको ऐन २०७४, स्थानिय शासन नियमावली २०५६, घरजग्गा कर ऐन २०१९, घरजग्गा कर नियमहरु २०२०, घटना दर्ता ऐन, २०३३, घटना दर्ता नियमावली २०३४, सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित नजीरहरु, गाउँपालिकाबाट जारी भएका बिनियमावलीहरु, निर्देशिकाहरु र परिपत्रहरु साथै स्थानिय निकाय तहसंग सम्बन्धित अन्य ऐन, नियम को अधिनमा रही गाउँपालिकाले आफ्ना वडा कार्यालयबाट असुल गर्ने राजश्व, दस्तूर, शुल्क तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गर्ने सिफारिस, वा प्रमाणित गर्ने सेवा र सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृतीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी बनाई गाउँबासीलाई सुशासनको अनुभूति गराउन वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी समेत तोकी वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवामा एकरुपता कायम गरी वडा कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री केन्द्रका रुपमा रुपान्तरण गर्ने वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७४, तर्जुमा गरी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, को नियम २६५ र स्थानिय सरकार संचालनका सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न बनेको ऐन २०७४ को अधिकार प्रयोग गर्दै मिति २०७४ स्वामकिार्तिक खापर गाउँसभाबाट जारी गरी लागु गरीएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यो कार्यविधिको नाम वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७४ रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

१) गाउँपालिका भन्नाले : संविधान बमोजिम स्थापना भएको स्वामकिार्तिक खापर गाउँपालिका सम्झनु पर्छ

२) वडा कार्यालय भन्नाले : स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकाका ५ वटा वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्दछ ।

३) गाउँपालिकाको विभाग, शाखा, र ईकाइ भन्नाले स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुप अनूरुप स्थापना गरीएका विभागहरु, शाखाहरु, र इकाइहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

४) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागी तोकीएको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

५) राजश्व भन्नाले : स्वामककिार्तिक खापर गाउँपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, शुल्क, महसूल र सो वापतको जरिवानालाई जनाउँछ सो शब्दले जनसहभागिता बापतको रकम सरकारी तथा अन्य निकायको ऋण तथा अनुदान बापत प्राप्त रकम समेतलाई जनाउँछ ।

६) तोकिएको वा तोकिए वमोजिम भन्नाले यस कार्यविधि वा प्रचलित नेपाल कानूनले तोके वमोजिम भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

७) गाउँबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु स्थानिय सरकार संचालनका सम्बन्धमा व्यबस्था गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा (१२) अनुसार

(१) वडासमितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडाकार्यालयको काम कर्तब्य अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम तोकिएको हुनेछ ।

(क) वडाभित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,

(२) टोलविकास सस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्त समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण,मरमत संभार रेखदेख तथा व्यबस्थापन गर्ने ,

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजिघर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा,प्राचिन स्मारक,सार्बजनिक तथा सामुदायिक भवन सार्बजनिक ऐलानी जग्गाको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने,

(३) खुल्लाक्षेत्र, चोक, घाट, पाटीपौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा चरनक्षेत्र,पानीको मूल, धारा, ईनार, कुवा, पोखरी , ढुङ्गेधारा, गुठीघर,बाटो सडक पुल,पुलेसा,पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अध्याबधिक लगत राख्ने,संरक्षण गर्ने खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अध्याबधिक गर्ने,

(ग) विकास कार्य

(१) बालउद्यानको ब्यबस्था गर्ने

(२) अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम ,शिसुस्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन र ब्यबस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय वाचनालय,सामुदायिक सिकाई केन्द्र,बालक्लब बालसन्जालको संचालन र ब्यबस्थापन गर्ने,

(४) वडातहको स्वास्थ्य सस्था तथा सेवाको ब्यबस्था गर्ने ,

(५) खोपसेवा कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,

(७) वडातहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने,

(९) सार्बजनिक शौचालय स्नानगृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध,कुवा ईनार पोखरीको निर्माण,संरक्षण गुणस्तरको नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकासहुने फोहरमैलाको संकलन र ब्यबस्थापन,सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रबद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,

(१३) कृषिविउविजन मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्नेरोगहरुको विवरण संकलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षिविकास तथा छाडा चौपाएको ब्यबस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा ब्यबस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानिय समुदायका चाडपर्ब,भाषा सस्कृतिको विकासका लागि कला नाटक जनचेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानिय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(२१) वडाक्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अबस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) बाटोभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमणगर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी पहिरो तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अबरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा संम्भाब्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योग प्रबर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानुन बमोजिम ब्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्याबधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला बालबालिका दलित पिछडावर्ग अपाङ्गताभएका ब्यक्ति ,जेष्ठनागरिक अल्पसंख्यक सिमान्तकृत समुदायको तथ्याङ्क अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थीक उत्थानका कार्यक्रम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायका सामाजिक सद्भाव सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविबाह, बहुविबाह ,लैङ्गिकहिंसा,दहेज,छुवाछुत,हलियाप्रथा छाउपडी,कमलरी प्रथा, बालश्राम, मानबबेचविखान जस्ता सामाजिक कुरिति र अन्धविश्वासको अन्त गर्ने गराउने,

(३३) प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि क घरजग्गा कर ,व्यवसाय कर, भूमिकर/ मालपोत ,सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित) ,नक्सापास (नक्सापास प्रक्रियामा मात्र वडा कार्यालय संलग्न) ,बहालकर,जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम,नयाब्यबसाय दर्ता,सिफरिस दस्तुर,मनोरन्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकालाई रकम बुझाउने,

(३४) अशक्तविमारी भएको बेवारिस वा असहाय ब्यक्तिलाई अस्पतालमा वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधि उपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारीसे ब्यक्तिको मृत्यृ भएमा निजको दाहासस्कारको ब्यबस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन ,वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,

(३८) वडाटोल बस्तिस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,

(३९) वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,

(४०) पाङ्गारिक कृषि,सुरक्षित मातृत्व,विद्यार्थी भर्ना,पूर्णखोप,खुल्लादिसा मुक्त क्षेत्र सरसफाइ,वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री जस्ताप्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास(होमस्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने,

घ.नियमन कार्य

(१) वडाभित्र संचालित विकास योजना,आयोजना तथा संलग्न उपभाक्ता समितिहरुका कार्यक्रम नियमन तथा अनुगमन गर्ने,

(२) सिकर्मी डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाधायान माछामासु फलफूल पेयपर्दाथ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगब्यबसायको प्रबर्द्धन गरि लगत राख्ने,

(५) हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने,

(६) विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित

२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने

३. बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

४. बन्दघर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने

५. मोहीलगत कट्टाको सिफारिस गर्ने

६. घरजग्गाकरको लेखाजोखा गर्ने

७. जनममिति प्रमाणित गर्ने

८. ब्यापार ब्यबसाय बन्दा भएको संचालन नभएको वा ब्यपारब्यबसाय हुदैनभएको सिफारिस गर्ने

९. विबाहप्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

१०. निशुल्का वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने

११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस वा अन्य कागजलाई अग्रर्जीभाषमा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

१२. घरपाताल प्रमाणित गर्ने

१३. ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने

१४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा घरकायम गर्न सिफारिस गर्ने

१५. कुनै ब्यक्तिको नाम थर जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो ब्यक्तिको एकै हो भनि सिफारिस गर्ने

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने

१७. जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने

१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने

१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा सस्थागत र ब्यक्तिगत संरक्षक सिफरिस गर्ने

२०. जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने

२१. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने

२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने

२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने

२४. नामसारि गर्न सिफारिस गर्ने

२५. जग्गाको हकसम्बन्धमा सिफारिस गर्ने

२६. उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस गर्ने

२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने

२८. जग्गामूल्याङ्क गर्न सिफारिस गर्ने

२९. विद्यालयको कक्षा थपगर्न सिफारिस गर्ने

३०. अशक्त असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफरिस गर्ने

३१. बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि सिफारिस गर्ने

३२. आर्थिक अबस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सिफरिस गर्ने

३३. विद्यालय ठाँउसारी गर्न सिफारिस गर्ने

३४. धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने

३५. प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य काम र सिफरिस गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडासमितिको काम कर्तब्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिम काम र कर्तब्य प्रयोग गर्ने छ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडाकार्यालयको नाममा हुनेछ ।

राजश्व, कर, सेवा शुल्क कार्यविधि

३. गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरुले असुल गर्ने राजश्व तथा शुल्कका प्रकारहरुः

क घरजग्गा कर
ख व्यवसाय कर
ग भूमिकर/मालपोत
घ सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित)
ङ नक्सापास (नक्सापास प्रक्रियामा मात्र वडा कार्यालय संलग्न)
च बहालकर
छ जनसहभागिता वापत प्राप्त हुने रकम

क) घर जग्गा कर निर्धारण कार्यविधि

(१) स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अन्तर्गतका घर जग्गा करदाताहरुले घरजग्गा कर ऐन २०१९ ले निर्धारण गरेको मितिमा प्रत्येक वर्षको अश्विन मसान्त भित्र अनुसूची १ को ढाँचा अनुसारको निवेदनमा घर जग्गा भएको वडा कार्यालयमा विवरण पेश गरी सक्नु पर्दछ र वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा घर जग्गा कर बुझाउँनु पर्दछ । यस्तो निवेदन वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

(२) वुँदा नं.(१) अनुसार विवरण प्राप्त भए पछि सो विवरण उपर वडा कार्यालयले विवरणमा उल्लेख भए अनुसार मिल्ने नमिल्ने नाप जाँच गराई कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने छ ।

(३) वुदाँ नं.(२) अनुसार कर निधारण आदेश जारी गर्दा वडा कार्यालयले अनुसुची १ मा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कागजातहरु संलग्न गराई (२) अनुसार नाप जाँच गरी भिडाई कर निर्धारण आदेश जारी गर्नु पर्दछ ।

(४) निवेदकको स्वामित्वमा विभिन्न वडा अन्तर्गत घर जग्गा भएमा आफूलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा सवै वडा भित्र रहेका कुल घरजग्गाहरुको विवरण (क) अनुसार पेश गर्नु पर्दछ ।

(५) (घ) अनुसार पेश हुन आएको विवरण वडा कार्यालयले आफ्नो वडा भित्रको घरजग्गाको (ख) अनुसार नाप जाँच गरी अन्य वडाको हकमा विवरण पेश हुन आएको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी मार्फत नाप जाँच गराई प्राप्त विवरण वा घरजग्गा रहेको सम्बन्धीत वडा मार्फत नाप जाँच गराई एकमुष्ठ हिसाव गरी कर निर्धारण आदेश जारी गर्नु पर्दछ । यसरी वडा कार्यालयवाट घरजग्गाको विवरण नाँप जाँच गरी उपलव्ध गराईदिन एक वडा कार्यालयले अर्को वडा कार्यालयलाई अनुरोध गरी आएमा बढीमा तीन कार्यदिन भित्र सम्बन्धीत वडा कार्यालयले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर जग्गा कर ऐन २०१९ को दफा १२ अनुसार घर जग्गाको विवरण (१) अनुसार प्राप्त हुन आएमा वडा कार्यालयको प्राविधिकवाट घर भवनको स्थलगत नाप जाच गरी मिल वा कारखानाको मुल मिसिन जडान भएको घरजग्गा, गोदाम, मिल वा कारखानाको कम्पाउण्ड भित्र कच्चा पदार्थ राखिने तोकिए वमोजिमको जग्गा, मजदुर आवासको भाग कटाई प्राविधिकद्धारा पेश प्रतिवेदन अनुसार कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने ।

(७) घर जग्गा कर नियमहरु २०२० को नियम ६ (२) अनुसार भएको अवस्थामा राजिनामा पारित (रजिष्ट्रेसन पास) मा घर जग्गाको मोल वढी हुन आएमा सो मोलको कर निर्धारण गर्ने, त्यसैगरी बैक, सहकारी तथा वित्तिय संस्थाहरुबाट लिलाम सकारी हक हस्तानान्तरण भई आएको घर जग्गाको मोल वढी हुन आएमा समेत सो मोलको कर निर्धारण गर्ने, अन्य वकस पत्र अंश बण्डा आदि जस्ता लिखतमा खुलाएको मोल कायम नगरी अन्य कर निर्धारण आदेश सरह गर्ने ।

(८) राजिनामा पारित गरी कुनै घर जग्गा खरिद भएको र सोही आ.व. वा अन्य पछिको आ.व.मा सो जग्गामा रहेको घर पाताल भई गाउँवाट नक्सा स्वीकृत गरी घर निर्माण भएको अवस्थामा कर निर्धारण गर्दा नियमित घर जग्गा कर निर्धारण आदेश सरह कर निर्धारण गर्ने ।

(९) गाउँपालिकाबाट नक्सा स्वीकृत नलिई निर्माण भएको घर तथा टहराको हकमा घर जग्गा कर निर्धारण गर्दा बुँदा नं.(१) र (२) अनुसार नै गर्ने ।

(१०) गाउँपालिकावाट नक्सा स्वीकृत गरे भन्दा वढी निर्माण गरेको हकमा पनि बुँदा नं.(१) र (२) अनुसार नै गर्ने ।

(११) संयुक्त आवासको हकमा सुरु स्वामित्व एकै व्यक्ति वा कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको हकमा अन्य सरह गर्ने र स्वामित्व हस्तान्तरण भई विभिन्न व्यक्तिको नाममा गएको अवस्थामा घरको मोल बढी भए सोही मोल लिने र जग्गाको हकमा भवन र जग्गाको अनुपातको आधारमा मुल्याङ्कन गरी कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने ।

(१२) (१) देखि (११) सम्म कर निर्धारण आदेश अनुसूची २ अनुरुपको ढाँचामा उपलव्ध गराउने ।

(१३) घरजग्गा कर निर्धाण आदेश जारी गरी करदाताले भुक्तानी गरीसके पश्चात रकम/चेक बुझनेले सो भुक्तानी रसिदको नंम्बर, मिति लेखी हस्ताक्षर समेत कार्यालय प्रतीमा उल्लेख गर्ने ।

(१४) जारी गरेका घरजग्गा कर निर्धारण आदेशका करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यबस्थापन विभागले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(१५) घरजग्गा कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी वहालमा भए घरजग्गाकर अशुल गर्दा नै वहाल कर अशुल गर्नु पर्नेछ ।

(१६) समायोजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि अनुसार गरीएका कर निर्धारणहरुमा कुनै कारणवश करको हिसाव गणितिय त्रुटी हुन गई घटी/बढी हुनगएको देखिएमा सो फरक परेको हिसाव दुई आर्थिक वर्षमा समायोजन गर्न सकिनेछ । त्यसैगरी निजका नाममा रहेका वा कानून बमोजिम निजका हकदारहरुको नाममा रहेको अन्य घरजग्गा समेत भेटिएमा सो समेत समावेश गरी पुनः कर निर्धारण आदेश जारी गरीनेछ र नपुग रकम असुल गरीनेछ ।

ख) व्यवसाय कर निर्धारण कार्यविधि

(१) गाउँक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीहरुले व्यवसाय दर्ताका लागि कार्यविधिको अनूसूची ३ को ढाँचामा आफूले व्यवसाय गरेको वडा कार्यालयमा निवदेन पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन फारम वडा कार्यालयले उपलव्ध गराउने छ ।

(२) (१) अनुसार पेश हुन आएको निवदेन वडा कार्यालयले स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भए निरिक्षण गरी व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) (२) अनुसार दर्ता गरी सके पछि अनूसूची ४ अनुसारको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र व्यवसायीलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

(४) कुनै व्यवसायीको व्यवसाय नगरको कुनै वडा अन्तर्गत मुख्य कार्यालय वा व्यवसाय भई अन्य वडाहरुमा शाखा कार्यालय भए मुख्य कार्यालय वा सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै व्यवसाय सम्बन्धीत निकायमा दर्ता भई वा स्वीकृती लिई सोही मिति देखि नै संचालन नगरि रहेको अवस्थामा व्यवसायीले संचालन नभएको सिफारिस माग गरेमा गाउँमा व्यवसाय दर्ता नगराई संचालित त्यस्तो निवदेन उपर जाँच वुझ गरि व्यवसाय संचालन नभएको पुष्टी भएमा चालु आ.ब.को व्यबसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिसत मात्र शुल्क लिई सिफारिस उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) दर्तावाला व्यवसायीले नामसारी, ठाउँसारी, साझेदार थपघटको माग गरी निवेदन दिएमा गाउँले तोके अनुसार थप दस्तुर लिई गर्ने र व्यवसायीले नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र माग गरेमा सो समेत उपलव्ध गराउने । ठाउँसारीको सिफारिस/जानकारी गर्दा चालु आ.व. सम्म नविकरण गरी ठाउँसारी भई जाने स्थानको वडा कार्यालय वा स्थानीय निकायलाई जानकारी दिने ।

(७) व्यवसाय दर्ता र नविकरण गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको शुल्क लिई दर्ता र नविकरण गर्ने ।

(८) व्यवसायीले व्यवसाय बन्दको निवेदन पेश गरेमा वडा कार्यालयले जाँच बुझ गरी चालु आ.व. सम्म नविकरण गराई गाउँपालिकाले तोकेको खारेजी शुल्क लिई आफ्नो दर्ता

रेकर्डबाट खारेज गरी सो को जानकारी सम्बन्धीत कार्यालयलाई सिफारिस/जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(९) कुनै व्यवसायीको सम्बन्धीत निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको तर व्यवसाय संचालन नभएको रहेछ भने निजले चालु आ.व.बाट व्यवसाय संचालन गर्न पाउँ भनी निवेदन दिन आएमा वडाकार्यालयले जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा पुष्टी भएमा चालु आ.व.को व्यवसाय करको सतप्रतिसत थप शुल्क लिई माग अनुसार व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै व्यवसायीले सम्बन्धीत निकायवाट व्यवसाय गर्ने स्वीकृती लिएको तर व्यवसाय संचालनको तयारीको लागि थप समय लागेको कारण जनाई निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो निवेदन उपर जाँच बुझ गरी पुष्टि हुन आएमा माग भएको आ.व.को व्यवसाय करको ५० प्रतिसत थप शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरीदिने ।

(११) निजि विद्यालय, गुठी विद्यालय, निजि कलेज र अन्य कुनै पनि व्यवसाय सँग सम्बन्धीत सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउँदा व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गरी मात्र माग गरेको सिफारिस सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(१२) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफनै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी वहालमा वसेको भए वहाल सम्झौता पेश गर्न लगाई वहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(१३) कुनै व्यवसायीले व्यवसाय दर्ता गर्दाको अवस्थामा एक व्यवसाय संचालन गर्छु भनी स्वीकृती लिएकोमा पछि निजले अन्य व्यवसाय पनि थप गरी स्वीकृत पाउँ निवेदन पेश हुन आएमा सो व्यवसाय समेत थप गरी गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको दर रेटमा जुन प्रकृतिको व्यवसायको व्यवसाय दर्ता शुल्क बढी हुन्छ सोही बमोजिम व्यवसाय दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गरी दिने ।

(१४) व्यवसाय दर्ता/नविकरण गर्दा नगरले तोके अनुसारको दर रेटमा व्यवसाय दर्ता गर्ने ।

(१५) वडा कार्यालयवाट जारी भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदुरुस्त राखी सो को विवरण तालुक कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१६) स्पष्टिकरण :

(१) व्यवसाय चालु रहेको नरहेको भन्ने सन्र्दभमा VAT वा PAN मा विवरण बुझाएको नबुझाएको Blance Sheet मा कारोवार भएको नदेखिएको प्रमाण करदाताले पेश गर्न पर्दछ । त्यसैगरी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का बाट समेत वडा कार्यालयले पुष्टि गर्न सक्नेछ ।

(क) खनिज उद्योग, ध्वनी प्रदूषण, वायू प्रदूषण, वातावरण प्रभाव पार्ने जनहित प्रतिकूल भनी अधिकार प्राप्त निकायले तोकेका उद्योगहरुको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नामसारी सिफारिस गर्न नगर तथा मातहतका वडा कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

(ख) व्यवसाय नविकरणको हकमा निजले २ देखि ५ वर्ष सम्म नविकरण नगरेको भए पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको २ र ५ वर्ष भन्दा माथि नविकरण नगरेको

हकमा पुरा आ.व.हरुको व्यवसाय करको ५ प्रतिसत सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।

ग). भूमिकर/मालपोत निर्धारण कार्यविधि

(१) गाउँक्षेत्र भित्र रहेका प्रत्येक रैकर जग्गा धनीले आफ्नो घरजग्गा रहेको वडा कार्यालयमा प्रत्येक वर्षको मालपोत/भूमिकर बुझाउन पर्नेछ ।

(२) गाउँका एक भन्दा बढी वडामा घरजग्गा भएमा आफूलाई पायक पर्ने वडा कार्यालयमा अन्य वडामा रहेको जग्गाको पनि मालपोत भूमिकर बुझाउन सकिनेछ । यसरी वडा कार्यालयले मालपोत भूमिकर बुझदा एकै वडाको सम्पूर्ण जग्गाको हकमा एउटै रसिदमा बुझन सकिनेछ, भने अन्य वडा अन्तर्गतको सम्पूर्ण जग्गाको छुट्टै रसिद काटी मालपोत/भूमिकर बुझन सकिनेछ र अन्य वडाको अभिलेखका लागि वर्षको अन्त्यमा सम्वन्धीत बडामा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कित्ताहरको मालपोत मूमिकर एकै पटक एउटै रसिदमा असुल गर्नु पर्नेछ । एकै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा उल्लेख भएका जग्गाका कित्ताहरु छुटाई, फुटाई मालपोत/भूमिकर असूल उपर गर्नु हुँदैन ।

(४) छुट जग्गा दर्ता प्रयोजनका सिलसिलामा मालपोत कार्यलयवाट त्यस्तो पत्र प्राप्त भएको अवस्थामा सो पत्रमा उल्लेख भएको सालवाट गाउँपालिकाले तोकेको मुल्यले हिसाव गरी १० वर्ष भन्दा बढीको वक्यौतालाई गाउँले तोकेको जरिवाना लगाई त्यो रकममा हुन आउने दोब्बर मालपोत असूल उपर गर्नु पर्दछ ।

(५) मालपोत/भूमिकर गाउँपालिकाले तोकेको दरले हिसाव गरी वडा कार्यालयले बुझनु पर्दछ । त्यसैगरी मालापोत भूमिकरको बाँकी बक्यौता असूल गर्दा गाउँपालिकाले तोक अनुसार जरिवाना गरी बाँकी बक्यौता असूल गर्नु पर्दछ ।

(६) असुल गरेका मालपोत/भूमिकरका करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यबस्थापन विभागले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(७) जग्गा धनीले मालपोत बुझाएपछि सम्बन्धित जग्गा धनीलाई वडा कार्यालयले निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ) सेवा शुल्क (सिफारिस/प्रमाणित) निर्धारण कार्यविधि

(१) सेवाग्रहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाणकागजातहरु संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ ,शिफारिस ,प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहाने सेवाग्राहीले प्राप्त गर्न चहाएको सेवाको लागी संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रकृया यसै कार्यविधिको खण्ड (ख) मा उल्लेख भए अनुसार हुन पर्दछ र यसै कार्यविधिको अनुसूची ९ मा तोकिएको ढाँचा अनुसार सिफारिस प्रमाणित सेवा उपलव्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयहरुले निवदेन प्राप्त भए पश्चात उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा वापत गाउँपालिकाले तोके वमोजिमको सेवा शुल्क लिई सेवा उपलव्ध गराउनु पर्दछ ।

(३) वडा कर्यालयले उपलब्ध गराएका सिफारिस/प्रमाणित सेवाको लागी गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क रकम बुझनेले भुक्तानी रसिदको नंम्बर,मिति र हस्ताक्षर कार्यालय प्रतिमा उल्लेख गर्ने ।

(४) वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सिफारिस/प्रमाणित सेवा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाले तोकेको राजश्व रकम असुल गरी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

ङ भवन नक्सा स्वीकृति कार्यविधि (वडा स्तरिय)

(१) गाउँ क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण गर्नका लागि गाउँपालिकाले उपलव्ध गराउने नक्सा पास फारम खरिद गरी सो फारममा उल्लेखित शर्त तथा मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी नक्सा शाखामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।

(२) गाउँपालिका नक्सा शाखामा नक्सा दर्ता भए पश्चात नक्सा फाइल सूचना टाँस र सर्जमिनका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाउने छ ।

(३) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले नक्सा शाखामा दर्ता भएको नक्सा प्राप्त भए पश्चात आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गरी सरोकारवाला व्यक्तिले देखाएको जग्गाको चारैतर्फका संधियारहरुलाई सो प्रस्तावित नक्सा देखाई/जानकारी दिई कुनै सन्धि सर्पन, वाधा अड्चन पर्ने भए म्याद बुझेको १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा उजुरी गर्ने गरी म्याद जारी गर्नु पर्दछ । म्याद जारी गर्नका लागि साध संधियार फेल नपरे सम्बन्धी संघियारको घर दैलो वा जग्गामा प्रचलित कानून वमोजिम म्याद टाँस गर्नु पर्दछ ।

(४) (३) अनुसार म्याद जारी गरेको म्याद भित्र उजुरी प्राप्त हुन आएमा वडा वडाअध्यक्षले प्राविधिकको सहयोगमा स्थलगत निरिक्षण गरी कानून वमोजिम मिलापत्रको लागि पहल गर्नु पर्दछ । मिलापत्रका लागि दुवै पक्ष तयार भएमा वा निजले उजुरी फिर्ता लिन नमानेमा निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(५) म्याद जारी भएका वा टाँस भएको मितिले १५ दिन पश्चात ३ दिन भित्र वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत नाप जाच गरी प्रतिवेदन सहित नक्सा पासका लागि गाउँपालिका नक्सा शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

(६) गाउँपालिका नक्सा शाखावाट स्वीकृत भएका नक्साहरु मासिक अनिवार्य रुपमा प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।

(७) (५) अनुसार गाउँपालिका नक्सा शाखामा पठाईएको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले शहरी विकास विभागले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(च) घर बहाल कर निर्धारण कार्यविधि

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण घर जग्गा वहालमा लगाए वापत वार्षिक रुपमा ऐन, नियमावली, विनियमावली, परिपत्रहरु वमोजिम आफ्नो घर तथा जग्गा रहेको वडा कार्यालयमा बहाल कर विनियमावलीमा उल्लेखित कागजात संलग्न गरी निवेदन फारम पेश गर्नुपर्दछ ।

(२) (क) अनुसार विवरण प्राप्त भए पश्चात वडा कार्यालयले वहाल कर विनियमावली, २०७४ प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले तोके वमोजिम घर वहाल असुल गरी निजलाई रसिद उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(३) एकै व्यक्तिको विभिन्न वडामा घर तथा जग्गा रहेको अवस्थामा आफुलाई पाएक पर्ने वडा कार्यालयमा (१) अनुसार विवरण पेश गरी घर वहाल कर चुक्ता गर्न सकिनेछ । यसरी अन्य वडाको घर बहाल कर चुक्ता भएको विवरण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अभिलेखका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्दछ ।

(४) घरजग्गा वहाल करको दर गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको दररेट भन्दा कम हुन गएमा गाउँको दररेटलाई मानिने छ ।

(५) घरजग्गा कर अशुल गर्दा नै निजको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बहालमा रहे नरहेको एकिन गरी वहालमा भए घर जग्गा कर असुल गर्दा नै वहाल कर असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्दा निज व्यवसायी आफनै घरजग्गामा रहेको भएमा घर जग्गा कर/भुमी कर चालु आर्थिक वर्षसम्म चुक्ता भए नभएको एकिन गरी मात्र दर्ता वा नविकरण गर्ने । व्यवसायी वहालमा वसेको भए वहाल सम्झौता पेश गर्न लगाई वहाल कर समेत अशुल गरी व्यवसाय दर्ता वा नविकरण गर्ने , साथै व्यवसायीको आफ्नै घरजग्गामा प्रा.लि. दर्ता गरी संचालन गरेको भए व्यवसाय कर, बहाल कर असुल गर्ने ।

(७) बहाल कर असुल गरेको करदाताहरुको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले आर्थिक व्यबस्थापन शाखाले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

(छ) जनसहभागिता पूर्वाधार विकास

(१) गाउँपालिका क्षेत्र मातहतका स्थानमा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागी जनसहभागितामा आधारित स्वीकृत योजनाहरु (केन्द्रिय वा वडा स्तरिय दुवैको) सो स्वीकृत योजनामा जनसहभागिता बापत तोकिएको रकम सम्बन्धित वडा कर्यालयहरुमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

(२) यसरी (१) अनुसार जम्मा हुन आएको जनसहभागिता वापतको रकम वडा कार्यालयहरुले गाउँपालिकाको राजश्व खातामा दाखिला गरी आम्दानी हिसाव खातामा देखाउनु पर्दछ । यसमा केन्द्रिय स्तरको स्वीकृत योजनाको रकम दाखिला हुन आएमा दाखिला पश्चात सो रकमको भौचर प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा जानकारी पठाउनु पर्दछ र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई समेत जानकारी गराउनु पर्दछ र सो को अभिलेख आर्थिक व्यबस्थापन शाखाले उपलव्ध गराएको ढाँचामा चुस्तदूरुस्त राख्नु पर्दछ ।

खण्ड (२) शिफारिस प्रमाणित कार्यविधि

क) वडा कार्यालयले सेवाग्रहीलाई उपलव्ध गराउने सिफारिस प्रमाणित सेवा निम्न अनुसारको प्रकृया अवलम्वन गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

निम्न

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया र लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
०१.	घर जग्गा नामसारी शिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय :

		प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
०२.	मोही लगत कट्टा शिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
०३.	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धीत जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
०४.	छात्रबृत्ति शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
०५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
०६.	अपांग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विकलांग परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३) अपाङ्ग व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
०७.	अस्थायी बसोबास शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेका रसिद ६) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फााटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
०८.	स्थायी बसोबास शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसााई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
०९.	नगारिकता र प्रतिलिपि शिफारिस	१) पिताको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा) ६) बसााईसरी आएको हकमा बसााई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 ७)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१०.	अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	१) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखी कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)अनुसूची ८ को ढााचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरको कागजात ५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जमिन मुचुल्का	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१३.	विद्युत जडान शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१४.	धारा जडान सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) हक भोगको श्रोत खूल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) हक भोगको श्रोत ख’ल्ने कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण प’र्जाको प्रतितिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१५.	जिवित रहेको शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब,

		२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१६.	दूवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने शिफारीस जन्म मिति संसोधन सिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेका रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स.मुका प्रतिवेदन माग गर्न सकने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१७.	जग्गा मूल्यांकन सिफरिस/प्रमाणि त	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन तल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ.कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
१८.	व्यवसाय बन्द शिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने	
१९.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) का.म.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 शिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२०.	ब्यापार ब्यवसाय नभएको शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नगरमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२१.	कोर्ट फि मिनाहा शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२२.	नावालक सम्वन्धी शिफारिस	१) बाबु आमाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका

		प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद 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	कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२३.	चौपाय सम्वन्धी शिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउाको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२४.	व्यवसाय दर्ता शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२५.	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उधोग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२६.	विद्यालय ठाँउंसारी	१) विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब,

	शिफारिस	प्रतिलिपि ३) नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउा दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुम्फाउनु पर्ने ६) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र ७) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) निरीक्षण प्रतिवेदन ९) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२७.	आन्तरीक बसाई सराई शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२८.	विद्यालय कक्षा बृद्धि शिफारिस	१) विद्यालय कक्षबृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विधालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुम्फाउनु पर्ने ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		७) प्रा.लि.को हकमा आनितरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी		
२९.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस/अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३०.	व्यक्तिगत विवरण शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३१.	जग्गा दर्ता शिफारिस	१) निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापि नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३२.	संरक्षक शिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३३.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	१) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३४.	कित्ताकाट शिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापि नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

			सिफारिस उपलब्ध गराउने	
३६.	जिवित संगको नाता प्रमाणित शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३७.				
३८.	मृतक संगको नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस	१) हकदारहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) वसााईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको २०५६ को नियम २७२ को उपनियम ३ वमोजिम प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
३९.	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४० .	नि:शुल्क वा शः शुल्क	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब,

	स्वास्थ्य उपचार शिफारिस	३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४१.	कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने	१) कार्यालयको पत्र	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४२.	संस्था दर्ता/नविकरण	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आˆनै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४३.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणीत सक्कल नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन		
४४.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निबेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकताको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ६) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४५.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसााई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४६.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसााई सरी आएकाको हकमा बसााई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४७.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. भन्दा अघि सम्मको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको

		घर जग्गा कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४८.	फरक, फरक नाम, थर, जन्ममिति शिफारिस/ प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।) ३) बसााईसरि आएकाको हकमा बसााई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा फोटो २ प्रति ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४९.	कागज/मञ्जुरीना मा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५०.	संरक्षक प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) संरक्षकको नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाण्ति प्रतिलिपी ५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरीकता प्रमाणित प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र	सिफारिस उपलब्ध गराउने	
५१.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५२.	अन्य प्रमाणित	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५३.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५४.	नाम थर संसोधन शिफारिस	१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) बसााईसरि आएको हकमा बसााई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५५.	जग्गा रेखांकन/ सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 गराउन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५६.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको शिफारिस	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले शिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५७.	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निबेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५८.	अंग्रेजी सिफारिस	१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब,

	तथा प्रमाणित	२) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	२) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५९.	मिलापत्र कागज गराउने उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषय साग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६०.	घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्टेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) नगरपालिका घोषण हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ५७५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरीकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६१.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरीकताको प्रमाणि प्रतिलिपी	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने	वडाअध्यक्ष, सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको

		५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६२.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) सम्बन्धीत स्थानीय निकायमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६३.	मालपोत वा भुमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण	१) वडाअध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६४.	शः सुल्क पार्किङ	१)पार्किङ व्यवस्थापनकालागि नगरपालि बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी		वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६५.	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धति अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६६.	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरीकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिलु २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडाअध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्धारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६७.	बसाई सराई जाने	१)निवेदन पत्र २). बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारीश पत्र ३) जहाा जानेहो त्यस ठाउाको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई साराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई साराई	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय :

		लालपूर्जा र जुन ठाउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई साराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि	भए निजले सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६८.	सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६९.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७०.	बैबाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिश	१) निवेदन पत्र २)सर्जमिन सहित वडा कार्यालय सिफारिस अनुसूची वमोजिम आवेदन फाराम ३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) अन्य देशको नागरीक भए सो नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय/काम गर वसेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण ७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ८) बैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र श्रीमान्को नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) राय सहित सिफारिस ३) अन्तिम सिफारिस ४)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७१.	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फााटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

		५ बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन	
७२.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फााटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७३.	पालन पोषण सिफारिस			वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७४.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाअध्यक्षले सम्बन्धीत फााटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन	वडाअध्यक्ष, सचिब, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

ख. गुनासो सम्बन्धी विवरण फर्छोट यस कार्यविधिको अनुसुची ५ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

ग. वडा कार्यालयमा प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण यस कार्यविधिको अनुसुची ६ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

घ. गाउँपालिकाले तोके अनुसारको तालिकामा अनुसुची १० अनुसार सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई भराउनुपर्नेछ ।

खण्ड तीन (३)

उपभोक्ता समिति,योजना तर्जुमा((छनौट),पुर्वाधार विकाश, मर्मत संभार

१) उपभोक्ता समिति गठन :

वडा क्षेत्र अर्न्तगत गरीने पूर्वाधार विकाश, मर्मत संभार, पूर्वाधारको संरक्षण र शहरी सौन्दर्य आदी कार्य गर्न तपसिलको प्रकृया मुताविकको उपभोक्ता समिति गठन गरी सो उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्नु पर्दछ ।

(क) पूर्वाधार विकाश लगायतका कार्य गर्न गठन हुने उपभोभोक्ता समिति गठन गर्दा प्रयोग कर्ता मध्ये न्यूनतम २ तीहाई गाउँलाई तिर्न बुझाउन पर्ने सबै किसिमका राजश्व रकम चालु वर्ष सम्म चुक्ता गरी वडा कार्यालय प्रतिनिधिको रोहवरमा भेलाभई लोकतान्त्रिक विधिबाट ३३ प्रतिसत महिला सहभागितामा घटीमा ७ र बढीमा ९ सदस्य सम्मको कार्य समितिको गठन गर्नु पर्दछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिहरु प्रत्येक वर्षको ..... महिनामा वडा कार्यालयमा सूचिकृत हुन पर्नेछ । सूचिकृत उपभोक्ता समितिहरुबाट .... महिनामा पुर्वाधार विकास लगायतका कार्यक्रम वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ वडा कार्यालयले माग भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई छनौट गरी गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गठन भएका उपभोक्ता समितिहरुले गाउँपालिकाले निश्चित गरेको वा तोकेको पूर्वाधार विकासका कार्यहरुमात्र गर्न सक्ने छ ।

२) योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास,मर्मत संभार सञ्चालन

(१) योजना छनौट गर्दा योजनाको प्राथमिकता, जनसहभागिता नीति, औचित्य, सहभागिताको प्रतिशत तथा लाभान्वित जनसंख्यालाई मानिने छ ।

(२) योजना तथा आयोजना स्थल विवाद रहित र गाउँपालिको मापदण्ड अनरुप हुनुपर्ने छ ।

(३) योजनाको संभाव्यता अध्ययन, आवश्यक डिजाइन, नक्शा,तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र नियमित अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह एवं सहयोगको लागि वडा कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) छनौट भएका योजनाहरुको वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट लागत मूल्य तयार गरी वडा कार्यालयले गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । सभा्वाट स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र सोको भुक्तानी गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) योजना स्वीकृतीको जानकारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्रमा जनसहभागिताको रकम गाउँपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गर्नू पर्ने छ ।

(६) निमार्ण सामाग्री खरिद गर्दा स्वीकृत दररेटमा रितपूर्वको विल भरपाई लिई खरिद गर्नु पर्ने छ ।

(७) योजना कार्यान्वयन गर्न पेश्की तथा भुक्तानी दिंदा पहिलो किस्ता संभ्रौता भएको रकमको अधिकतम ३३ प्रतिसत दोस्रो किस्ता पहिलो किस्ताबाट भएको कार्यको प्राविधिक मुल्याङकन तथा विल भर्पाईको आधारमा बढीमा ३३ प्रतिसत तेस्रो किस्ता कार्य सम्पन्न भएपछि उपलब्ध गराईने छ ।

(८) उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी संभ्रौता भएको कार्य ठेकेदारबाट गराउन पाउने छैन ।

(९) निकासा भएको रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा वा निर्धारित कार्य योजना अनूरुप नभएमा तत्कालै निर्माण कार्यमा रोक लगाई रकम असुली तर्फ कार्यवाही कार्यालयले अघि बढाउने छ ।

(१०) उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(११) गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु उपभोक्ता समितिको कुनै पनि पदमा रहन सक्ने छैनन् ।

(१२) आयोजना सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरुः-लागत, सहभागिता, मुख्य क्रियाकलाप, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम अन्य दातबाट प्राप्त रकम, मासिक खर्चको विवरण, सामाग्री खरिद र भूक्तानी आदी) त्रैमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

(१३) उपभोक्ताबाट बढी योगदान हुने योजनालाई पहिले प्राथमिकता दिईने हुनाले जनसहभागिता २० प्रतिसत वा सो भन्दा बढी तथा अन्य दातृ संस्था र निकायको समेत सहभागिता जूटाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वडा कार्यालय र स्थानीय जनता बाहेक अन्य दातृ निकायको समेत सहभागिता भएमा उक्त निकायहरुको संलग्नतामा संयूक्त संभ्रौता गरी आयोजना संचालन गरीनेछ । यस्ता आयोजनालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

(१५) आयोजना सम्पन्न भै जांचपास फरफारक भए पछि उपभोक्ताहरुमा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ । यसपछि आयोजनाको मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापनको जिममेवारी उपभोक्ताहरुले वहन गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सडक निर्माण सम्बन्धी आयेजना संचालन गर्दा उक्त सडकमा कूनै पनि भवनको छत वा वरण्डाबाट पानी खसाल्न वा अन्य कूनै तरिकाले सडकलाई क्षती पूग्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको ग्यारेण्टी उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।

(१७) योजना सम्बन्धी अन्य नियम/शर्त सम्भ्रौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हूनेछ ।

(१८) जनसहभागितामा आधारित कार्यक्रम अन्तर्गत निर्णय हुने योजनाहरुको हकमा गाउँपालिकाले गरेको विशेष निर्णयको शर्त अनुसार पनि संचालन गर्न सकिने छ ।

३) उपभोक्ता समितिले पेश्की, रनिङ बिल र अन्तिम भुक्तानी प्रक्रिया

क) पेश्की भुक्तानी प्रक्रिया :

– स्वीकृत लागत अनुमान र स्वीकृत आयोजना माग फारम

– सम्झौता पत्र र सो बमोजिमको कार्यदेश

– उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी

– समितिको कुनै व्यक्तिदलाई अख्तियारी तोकेको निर्णय

– पेश्की माग गर्ने निर्णय

– समितिको नाममा बैक खाता खोल्ने निर्णय

– अख्तियारी पाएको व्यक्तिको नागरीकताको प्रतिलीपी

– जनसहभागिता रकम जम्मा गरेको नगदी रसीद

– पंजिका वा तायदाती विवरण

– पेश्की माग गरेको निवेदन

ख) रनिङ विल भुक्तानी प्रकृया :

– स्वीकृत लागत अनुमान, सम्झौता र कार्यादेश प्रतिलिपी

– उपभोक्ता समितिको रनिङ विलमा उल्लेखित खर्च समितिमा अनुमोदन गराई उक्त रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी

– नापी विवरण

– प्राविधिक मुल्याङ्कन उपाभोक्ता समितिको बिल

– सम्झौता वा कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृती पत्र

– रनिङ बिल तायर हुदां सम्मको प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण

– रनिङ बिल रकम भुक्तानी पाउन निवेदन

ग) अन्तिम बिल भुक्तानी प्रकृया :

– माथि बुदां २ मा उल्लेख भए बमोजिकमा सम्पूर्ण कागजातहरु

– कार्य सम्पन्न मुल्याङकन फारम

– कार्य सम्पन्न पश्चात समितिको जम्मा आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको सूचना प्रतिलिपी

– पंजिका तथा तायदाती विवरण

– कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण

– बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको (पेश्की बाँकी रहेको भएमा पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी माग गरेको) निवेदन

उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराइएको रकम खर्च लेख्दा १.५ को रकम खर्च लेख्दा १.५ प्रतिसत अग्रीम आयकर कट्टा भुक्तानी दिइनेछ । कर छुटको प्रमाणपत्र संलग्न गरेमा कर कट्टा गरिने छैन ।

खण्ड (४)

सार्वजनिक सडक खन्ने स्वीकृती

गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरुले सडक खन्नेस्वीकृती सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(१) खानेपानी जडान, ढल निकास जडान, विद्युत लाईन विस्तार जडान जस्ता कार्यका लागि वडा बासीले दिने निवेदन तथा सम्बन्धी कार्यालयवाट प्राप्त पत्र अनुसार सडक खन्ने स्वीकृती प्रदान गर्दा वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकवाट नाप जाँच गरी निजले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गराई सडक खन्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने यसरी स्वकृति प्रदान गर्दा यसै कार्यविधिको अनुसूचि ७ मा उल्लेखित शर्त सहितको ढाँचामा उपलब्ध गराउने । यसरी स्वीकृत प्रदान गर्दा स्थानिय टोल सुधार समिति उपभोक्ता समितिको सिफारिस वडा कार्यालयले लिन सक्नेछ ।

(२) सडक खनी कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले नै उक्त मर्मत कार्य गरेको अवस्थामा प्राविधिकबाट नाप जाँच गरी ठिक छ भन्ने प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता दिने ।

(३) सम्बन्धीत व्यक्तिले (१) अनुसार स्वीकृति प्रदान गरीएको सडक मर्मत नगरेको अवस्थामा निजले जम्मा गरेको धरौटी रकमबाट वडा कार्यालयको प्राविधिक निर्देशन/संलग्नतामा मर्मत, पुन निमार्ण कार्य गर्नेछ र सम्बन्धीत व्यक्ती वा संस्थाले मर्मत तथा पुन निमार्ण कार्य आफूले नगरी स्थानिय उ.भो समिति, टोल सुधार समिती वा वडा कार्यालयले नै गर्न भनेमा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाले औपचारीक अनुमती पत्र उपलब्ध गराउन पर्ने छ ।

(४) (३) अनुसार वडा कार्यालयले नै रु दश लाख (सम्मको मर्मत कार्य प्रचलित कानून वमोजिम गर्न सक्नेछ र रु दश लाख भन्दा बढीको मर्मत कार्यको लागि भौतिक विकास तथा निर्माण शाखाको मार्फत गर्ने वा गाउँपालिकाको राय अनुसार गर्ने ।

(५) धरौटी रकम राखेको प्रयोजन समाप्त भएको मितिले एक वर्ष सम्म पनि सम्बन्धीत व्यक्ती वा संस्थाले धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा वा नलगेमा कानून बमोजिम वडा कार्यालयले आम्दानी बाँधी राजश्व खातामा रकमान्तर गर्ने । (स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम १७५ र १७८ अनुसार)

<u>बचाउ</u>

यस कार्यविधि अघि गाउँपालिका तथा यस मातहतका वडा कार्यालयहरुबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित राजश्व रकम असुली लगायतका सबै कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय र नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची १

घर जग्गा करको निवेदन

श्री स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका ....नं.वडा कर्यालय ।
विषय: घरजग्गा कर निर्धारण गरीपाँउ ।
महोदय,
मेरा/हाम्रो नाममा श्री मालपोत कार्यालय...मा दर्ता कायम भएको निम्न विवरण अनुसारको घरजग्गाको कर निर्धारण गरी कर चुक्ता पाउँन यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।
घरजग्गाको विवरण :
वडा नं. :
घरजग्गा रहेको टोल :
बाटोको नाम र व्लक नं. :
घर बनेको साल :
साविकवडा/सिट नं. :
कित्ता नं. :
क्षेत्रफल :
लम्बाई :
चौडाई :
उचाई(तल्लमा) :
घरको जम्मा बर्ग फुट :
घरको बनौट :
बाहिर पाको ईटा भित्र काचो/बाहिर भित्र पाको ईटा/लोडबेरिङ्ग/पिलर बाटोको किसिम :
ढुङगाा माटोको गारो बाहिर निज उपलव्ध गोरेटो/कच्ची मोटर बाटो/भित्री पीच बाटो/मूल पिच सडक गाउँ जोड्न ग्रामिण सडक गाउँपालिका स्तरिय ठुला सडक
संलग्न कागजातहरु :
जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
नापी नक्सा पास नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
नयाँ घर थप वा तल्ला थप भएमा सो को पास नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
कर कार्यालयमा कर तिरेको भएमा सो कागजको प्रतिलिपी गा.वि.स.को समयमा निमार्ण भएको भए वडा कर्यालयको सिफारिस मैले/हामीले माथि पेश गरेको व्यहोरा ठिक साचो छ, माथि पेश गरेको विवरणको घरजग्गा बाहेक गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मेरो/हाम्रो तथा कानून बमोजिमका एकाघरका अशं वण्डा नभएका अंशियारको नाममा समेत अन्य कुनै घरजग्गा छैन । झुठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुला बुझाउला । (कानून बमोजिमका अन्य अशं वण्डा नभएका अंशियारको नाममा अन्य घरजग्गा भएमा अर्को निवेदन भरि सो विवरण यसैसाथ संलग्न गर्नु होला) ।

नाम :
फोन/मोबाईल नं. :
सही :

मार्फत
नाम : सही :
मिति :

अनुसूची २
स्वामकिर्तिक खापर कार्यालय

घरजग्गाकर निर्धारण आदेश
आर्थिक वर्ष :
करदाताको नामथर ठेगाना :

क.स	लम्बाई	चौडाइ	व.फि.	तल्ला	मूल्य दर	जम्मा मोल	ह्रास कट्टी	कायमी	मोल	कैफियत

पेश गर्नेको नामथर, हस्ताक्षर : वडा वडाअध्यक्षको हस्ताक्षर

अनुसूची ३
व्यवसाय दर्ता निवेदनको ढाँचा :

श्री मान प्रमुख/.......वडा अध्यक्ष ज्यू,
श्री स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका ।
विषय : व्यवसाय दर्ता गर्न पाँउ ।

म/हामी निम्नानुसारको विवरण सहित ....गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता गर्न आएको छु/छौं । व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र पाउँ ।
१ आवेदकको परिचय : ....
१.१ आवेदकको नाम..

नेपालिमा																		
अंग्रेजिमा																		

१.२ आवेदकको ठेगाना आवेदकको ठेगाना आवेदकको ठेगाना आवेदकको ठेगाना
ना.प्र.नं...
जारि भएको मिति :............................
जारि भएको जिल्ला............................
म/उप.म./न./गा.वि.स......................
डा नं. ....
फोन नं..............................
मोबाईल नं..........................
फ्याक्स नं............................
ईमेल :................................
२. व्यवसाय रहने स्थान
स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....
बाटोको नाम :......................................
घर नं..............................
घर धनिको नाम : ....
३ व्यवसाय वा फर्मको नाम :

नेपालिमा																		
अंग्रेजिमा																		

४ व्यवसायीक संस्थाको प्रकार : ....
५ कारोबार हुने बस्तुहरुको नाम ....

....
आवेदकको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोजनको लागि
प्रमाणपत्र नं.
जम्मा रकम रु : ....
रसिद नं. :...
मिति :....

अनुसूची ४

प्रमाण पत्र नं. : ....

व्यवसाय संकेत नं. : ....

फोटो

व्यवसाय प्रमाण पत्र

- व्यवसाय/फर्म को नाम :
- व्यवसायको प्रकार :
- व्यवसायीको नाम :
- घरधनीको नाम :
- व्यवसाय रहेको स्थान :
- गाउँपालिका वडा नं. .....
- टोलको नाम
- घर नं. ....

व्यवसायीको सही स्वीकृति दिनेको सहि

मिति	र.नं.	आ.व.	**स्वीकृति गर्नेको सहि**

अनुसूची ५
गुनासो सम्बन्धी विवरण फर्छ्यौट

सि.नं	दर्ता मिति	गुनाशो विवरण	जिम्मेवार कर्मचारीको नाम	फर्छ्यौट मिति	कैफियत

अनुसूची ६
प्राप्त परिपत्रहरुको कार्यसम्पादन विवरण

सि.न.	मिति र चन.	प्राप्त भएको मिति	पठाउने कार्यालयको नाम	पत्रको विषय र विवरण	बुझिलिनेको सहि र मिति	कार्यसम्पन्न गर्ने मिति	सम्पन्न भयो भएन	कारण र कैफियत

अनूसूची ७
सडक खन्ने स्वीकृत्ति
विषय : सडक खन्ने स्विकृती ।

श्री

तपाईको/त्यस कार्यालयको मिति............................. को निवेदन/पत्र अनुसार तल तोकिए बमोजिम स्थानको कच्ची सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ । तल लेखिए बमोजिमको शर्तहरु पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले.............. दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु होला ।

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको स्थान :...........................

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान गरेको ईकाइ : .... बर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृती प्रदान धरौटी रकम रु ....

शर्तहरु

१ सडक खन्नुअघि खन्ने ठाँउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आवागमनमा वाधा नर्पने व्यवस्था मिलानु पर्नेछ ।

२ सडक खनेर निस्कको माटो, ढुंगा वालुवा, आदी बाट सवारीको आवागवनमा वाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३ काम समाप्त भएपछि खाल्टो पुर्दा यस कार्यालयले उचित ठहऱ्याएको वालुवाले यस कार्यालयले तोके बमोजिम धुर्मुसले ठोकेर पुर्नु पर्नेछ ।

४ सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम शुरु गनु पर्नेछ ।

५ महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सोही दिनमा समाप्त गर्न नसकी यथावत रातभरी राख्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसाग सम्पर्क राखी ब्लिकिंग लाईट वाली राख्नु पर्नेछ ।

६ सडक खन्दा सडकभित्र भुमिगत अवस्थामा रहेका खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन आदि सँग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट हुन गएमा सो को मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्विकृत लिने खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।

७ पिच सडक खन्दा दिउँसो १२ बजेदेखि ३ बजेको समय भित्र सिध्याई सक्नुपर्नेछ ।

८ उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।

९ सडक भन्दा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाईप विच्छ्याउनु पर्नेछ ।

१० सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निमार्ण गरी पूर्ववत अवस्थामा पुऱ्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थाको नै हुने छ ।

११ धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरीने छ ।

१२ कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक एक वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

....

.... प्रशासकीय प्रमुख

बोधार्थ :

१. श्री लेखा शाखा रु. ....नगद वडा कार्यालयको धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी माथि उल्लेखित शर्तहरु र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार गर्नहुन ।
२. श्री प्राविधिक शाखा माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न हुन ।
३. श्री प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।
४. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।

अनूसूची ८

नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा

.............गाउँपालिका.....नं. वडा कार्यालयय

क्र.स.	निवेदक	जन्म मिति	सिफारिस मिति	सनाखत	फोटो
				निवेदक/निवेदिका.. मेरो सहोदर................नाताका हुन । निजलाई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता शिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुझाँउला भनी .... नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत सहिछाप गर्नेको नाम... ना.प्र.प.नं.. सम्पर्क नं... सहिछाप.	
				निवेदक/निवेदिका.. मेरो सहोदर................नाताका हुन । निजलाई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता शिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुझााउला भनी १ नं.वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत सहिछाप गर्नेको नाम... ना.प्र.प.नं.. सम्पर्क नं.. सहिछाप	

नागरिकता शिफारिस अभिलेख

अनूसूची ९
शिफारिस प्रमाणित पत्रहरुको ढाँचा
(क) जिवित अंग्रेजी नाता प्रमाणित

Date :

Sub: Relationship Certificate.

To Whom It May Concern.

This is to certify that Mr/Mrs./Miss………….. resident of …………….. Ward no. …………., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below.

Applicant
Father
Mother
Brother

Head of Admin. officer

ख) जिवित नेपाली नाता प्रमाणित

मिति :

विषय : : नाता प्रमाणित ।

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं .... अर्न्तगत स्थायी बसोबास गर्ने श्री .... ले तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिहरु बिच नाता प्रमाणितको लागि यस वडा कार्यालय मार्फत दिनु भएको निवेदन अनुसार व्यहोरा ठिक साँचो भएको देखिएकोले निजहरु बिच नाता प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक

पिता

माता

दाइ

....

प्रशासकीय प्रमुख

ग)

(१) कित्ताकाट शिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

मिति : ……………………..

कित्ताकाट शिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल : ………………

घरको जम्मा क्षेत्रफल : …………………………….

घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफल : ………………………….

पाउने फार : ………………………………….

शिफारिस दिन मिल्ने कारण : ……………………………….

शिफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम : …………………………………

सफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम :

हस्ताक्षर :

………… प्राविधिक

ग) कित्ताकाट सिफारिस

२ कित्ताकाट सिफारिस

मिति : …………………………..

श्री नापी शाखा

……………… ।

विषय : कित्ताकाट सिफारिस ।

गाउँपालिका वडा नं. ……………अर्न्तगत श्री ……………………..को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा मध्ये ………बाट…………………क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरिक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागी सिफारिस गरिन्छ ।

घर रहेको जग्गाको विवरण

सिट नं. …………………………

कित्ता नं. …………………………..

क्षेत्रफल …………………………

………………………

प्रशासकीय प्रमुख

घ) सूचना टाँस जानकारी सम्बन्धमा

मिति :

श्री स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका सुइजिउला वाई बाजुरा ।

विषय : सूचना टाँस जानकारी सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालयको मिति....... चलानी नं. ....को पत्र साथ संलग्न रहेको सूचना यस कार्यालयको सूचना पाटीमा मिति .... मा टाँस भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

....

प्रशासकीय प्रमुख

ङ धाराजडान सिफारिस

मिति : .....

श्री .... खानेपानी ....

.... बर्दिया ।

विषय : धाराजडान सिफारिस सम्बन्धमा ।

नगरपालिका वडा नं ....बस्ने श्री ....को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको कि.नं..................को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी धाराको लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

....

प्रशासकीय प्रमुख

बोधार्थ :

श्री .... जानकारीको लागि ।

च) मृतक नाता प्रमाणित

मिति :

श्री नाता प्रमाणित इकाई .... सुइजिउला वाई बाजुरा ।

विषय : नाता प्रमाणित सिफारिस ।
स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................मिति ....मा परलोक हुनु भएकोले श्री .... ले यस वडा मार्फत नाता प्रमाणितको लागि निवेदन दिनु भए अनुसार मृतकसँग नाता प्रमाणितको लागि मिति ....मा गरिएको स्थलगत सर्जमिन सक्कल मुचुल्का यसै पत्रसाथ संलग्न गरी नाता प्रमाणितको लागि सिफारिस साथ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

....
प्रशासकीय प्रमुख

छ) नामसारी सिफारिस

मिति : ....

श्री मालपोत कार्यालय .... सुइजिउला वाई बाजुरा ।

विषय : नामसारी सिफारिस ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री....................को मिति ....मा परलोक भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री .... ले निवेदन दिनुभए अनुसार मृतकका हकदारहरु नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा तल उल्लेख भए अनुसार रहेकाले निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा तहाँको नियमानुसार हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि शिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरुको विवरण

हकदारहरुको नाम

नाता

बाबु/पति को नाम

बाजे/ससुरा को नाम

ना.प्र.प.नं/

जारी मिति/

जिल्ला

कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

वडा नं. ....

सिट नं. ....

कि.नं. ....

क्षेत्रफल ....

कैफियत.....................................

....

प्रशासकीय प्रमुख

(छ) घर कायम सिफारिस

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय .... ।

विषय : घर कायम सिफारिस ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ...... अन्तर्गत श्री ....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लेखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ता पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उल्लेखित कित्तामा घर निर्माण भएकोले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरो गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

जग्गाको क्षेत्रफल

कैफियत

....

प्रशासकीय प्रमुख

(ज) घर बाटो प्रमाणित

मिति :

श्री मालपोत कार्यालय .... ।

विषय : घर बाटो प्रमाणित ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ...... अन्तर्गत श्री ....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

जग्गाको क्षेत्रफल

घर भएको/नभएको

बाटोको प्रकार

कैफियत

....

प्रशासकीय प्रमुख

(झ) चार किल्ला प्रमाणित

मिति :

विषय : चार किल्ला प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत श्री ....को नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तल उल्लेखित विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

चार किल्ला विवरण

वडा नं.

सिट नं.

कि.नं.

क्षेत्रफल

पूर्व

पश्चिम

उत्तर

दक्षिण

....

प्रशासकीय प्रमुख

(ञ) अस्थायी बसोवास सिफरिस

मिति :

विषय : अस्थायी बसोबास सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

...........जिल्ला.........../न.पा. .... स्थायी ठेगाना भएका श्री/श्रीमती/सुश्री .... स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको घरधनी श्री ....को घरमा विगत मिति .... देखि अस्थायी रुपमा बसोबास गरी आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

: बसोबास गर्नेको ना.प्र.नं.,
जारीमिति र जिल्ला...............
अस्थायी बसोबासको स्थान
टोल :
बाटोको नाम:
घर नं.

....
प्रशासकीय प्रमुख

(ट) स्थायी बसोवास सिफारिस

मिति :

विषय : स्थायी बसोबास सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

श्री स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति .... देखि स्थायी रुपमा बसोबास गरी आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबासको स्थान
टोल :
बाटोको नाम:
घर नं.

....
प्रशासकीय प्रमुख

(ठ) हकदार सिफारिस

मिति :

श्री .... कार्यालय .... ।

विषय : हकदार सिफारिस ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री.............को नाति/नातिनी ....को छोरा/छोरी................. को पति/पत्नी ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा मिति ....को जिल्ला प्रशासन/नगरपालिका बाट जारी भएको नाता प्रमाणित स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (च.नं.......मिति..........कार्यालय) अनुसार निजको हकदारहरु तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै त्यहाँ कार्यालयको नियमानुसार हुन अनुरोध गरिन्छ ।

हकदारको नाम, थर

नाता

कैफियत

....

प्रशासकीय प्रमुख

(ड) बसाई सराई सिफारिस

मिति :

श्री ....वडा कार्यालय ....गाउँपालिका ।

विषय : बसाईं सराई सिफारिस ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत स्थायी बसोबास गर्ने श्री .... एक्लै/तपशिलमा उल्लेखित परिवार सहित त्यसवडा अन्तर्गत ....(स्थान) मा मिति ....देखि बसाईं-सराई गरी जानु भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

नाम, थर

जन्ममिति

निवेदकसँगको नाता

....

प्रशासकीय प्रमुख

ढ) विवाह मिति प्रमाणित

मिति :
विषय : विवाह मिति प्रमाणित ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।
स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं.........बस्ने श्री........... को छोरा .... र ..धादिङ्ग...........जिल्ला ....गा.वि.स. ....वडा बस्ने ....को छोरी सुश्री................. बीच मिति ....मा विवाह भएको व्यहोरा निजहरुको संयुक्त निवेदन/स्थानीय सर्जमिन (मिति २०.........) को आधारमा प्रमाणित गरिन्छ ।
(द्रष्टव्यः घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हक मा जारी गरिएको सिफारिस पत्र)

....
प्रशासकीय प्रमुख

ण) जन्म मिति प्रमाणित
मिति :
विषय : जन्म मिति प्रमाणित ।
जो-जससँग सम्बन्ध छ ।
स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री .... तथा श्रीमती......................... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री .... को जन्म नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र/राहदानी (ना.प्र.नं./राहदानी नं. जारीमिति र स्थान) अनुसार मिति .... गते ....मा भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

(द्रष्टव्यः घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व जन्म भएकाको हकमा जारी गरिएको सिफारिस पत्र)

....
प्रशासकीय प्रमुख

त)　छात्रवृत्ति सिफारिस

मिति :

श्री ....

.... ।

विषय : छात्रवृत्ति सिफारिस ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री ....तथा श्रीमती .... को आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र आश्रयोत पनि न्यून भएको हुनाले निजहरुको छोरा/छोरी श्री ....लाई नियमानुसार छावृत्ति उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

....

प्रशासकीय प्रमुख

थ)　अविवाहित सिफारिस　मिति :

विषय : अविवाहित सिफारिस ।

जो-जससँग सम्बन्ध छ ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....निवासी श्री ....तथा श्रीमती .... को छोरा/छोरी श्री/सुश्री ....आजको मितिसम्म अविवाहिता रहेको व्यहोरा मिति ....मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन अनुसार सिफारिस गरिन्छ ।

....

प्रशासकीय प्रमुख

(द) नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस

मिति :
विषय : नाम, थर/जन्म मिति फरक सिफारिस ।
जो-जससँग सम्बन्ध छ ।
स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....निवासी श्री ....को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/ जन्ममिति फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति हुन गएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं. ...... को नगरीय प्रहरीको पत्र) अनुसार व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण
हुनु पर्ने नाम, थर/
जन्ममिति
फरक भएको नाम, थर/
जन्म मिति
फरक भएको कागजात

....
प्रशासकीय प्रमुख

(ध) तीन पुस्ते सिफारिस

मिति :

श्री ....कार्यालय

....बर्दिया ।

विषय : तीन पुस्ते सिफारिस ।

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका वडा नं. ....निवासी श्री ....को तीनपुस्ते तल उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा निवेदकले पेश गरेको प्रमाण/ स्थानीय/ प्रहरी सर्जमिन (मिति २० / / को च.नं. .... को गाउँ प्रहरीको पत्र) अनुसार सिफारिस गरिन्छ ।

बाजे/ससुराको नाम, थर :

पिता/पतिको नाम, थर :

निवेदक :

ना.प्र.नं.,

जारी मिति र

जिल्ला :

फोटो

(द्रष्टव्य : यो सिफारीस .... वडा कार्यालय अन्तर्ग सि ट नं .... को कि . नं .... क्षेत्रफल......... को घरजग्गा/व्यवसाय नामसारी प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो

....

प्रशासकीय प्रमुख

अनूसूची १०
सेवाग्रही सन्तुष्टी फारम

१ तपाई के कामको लागि आउनु भएको हो ?
(क) घरजग्गा कर बुझाउन
(ख) व्यवसाय कर बुझाउन
(ग) मालपोत बुझाउन
(घ) घटनादर्ता गराउन
(ङ) सिफारिस लिन
(च) अन्य

२ तपाईले कति समयमा सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?
(क) ....मिनेट भित्र
(ख) १ घण्टा भित्र
(ग) २ घण्टा भित्र
(घ) ३ घण्टा भित्र
(ङ) ३ घण्टा भन्दा बढी

३ तपाईलाई हाम्रो सेवा कस्तो लाग्यो ?

....
....

....
....

४ तपाईको गुनासो के छ ?

....
....

....
....

५ कृपया सुधारका लागि सुझाव लेख्नुहोस ।