

भेरीगंगा नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी वा पक्ष	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समय	दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सजमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु ३००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही लगत हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. नियमानुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
३.	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु ३५०/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. विदेश पढ्न जानेलाई नियमानुसार थप रकम लाग्ने छ।
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. अवस्था हेरि नि शुल्क
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । ४. निवेदनका साथमा सम्बन्धित अनुसूचि फारम ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, महिला तथा बालबालिका उपशाखा	मंसिर १ देखि १५ सम्म	१. रु २००/ २. अवस्था हेरि नि शुल्क
७.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेको रसिद ५. घरबहालको सम्झौता पत्र ६. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले गरेको सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले गरेको सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
९.	नागरिकता र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारात्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५. पाँच प्रति फोटो ६. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विवाहिताको हकमा) ७. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. दुवैकान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।

		१२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गरएको सर्जमिन मुचुल्का			
१०.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बेवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य समिति/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. नियमानुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. घर नक्सा शाखाको प्राविधिक मूल्याङ्कन रिपोर्ट ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. विदेश अध्ययनका लागि अंग्रेजिमा सिफारिस रु ५००/ २. प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम। ३. सम्पत्ती मूल्याङ्कन नियमानुसार
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३. सर्जमित मुचुल्का आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. सम्पत्ती मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भए नियमानुसार
१३.	विद्युत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ३. हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१ रु २५०/ २. सस्थागत रु ३५०/ ३. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
१४.	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा समिति /वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१ रु २५०/ २ सस्थागत रु ३५०/ ३ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
१६.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. वडा सर्जमिन मुचुल्का । ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा समिति /वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु ३५०/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
१७.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. नियमानुसार २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
१८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।

		<ul style="list-style-type: none"> <li>७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>८. आवश्यकता परे सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>			
१९.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२०.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२१.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु</li> <li>४. कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</li> <li>५. स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, न्यायीक समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२३.	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कारण सहितको निवेदन</li> <li>२. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>४. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेकी तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, पशु-स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. बहालवालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>६. सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२५.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>६. स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित बडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> <li>७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु १०००</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।</li> </ul>
२६.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा ) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</li> <li>९. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, नगर शिक्षा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२ वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
२७.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>४. घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा/ वडा समिति सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु ५०/</li> <li>२. सिफारिस रु २००</li> <li>३. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> <li>६. आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>			
२८.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>६. निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>७. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, नगर शिक्षा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।</li> </ul>
२९.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३०.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकर्त भएको कागजात</li> <li>४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. फिल्डबुक उतार</li> <li>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतवेदन</li> <li>७. जग्गाको नापी नक्सा</li> <li>८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> <li>९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३१.	संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३२.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटोकायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि</li> <li>३. नापी नक्सा</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>५. जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा फाँट	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३४.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३५.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>७. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</li> <li>८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रु २००/</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
३६.	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>२. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>

		<p>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>७. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>			
३७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु २००/</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
३८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. कार्यालयको पत्र</p> <p>३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु २००।</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
३९.	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव, सामाजिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु ५००।</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४०.	घर बाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कल नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. लिने दिने दुवै व्यक्तिका नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. नियमानुसार</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४१.	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु २००</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४२.	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु २००/</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४३.	विवाह प्रमाणित	<p>१. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>३. दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु २००/</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४४.	घर पाताल प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. घर नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव, घर नक्सा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. रु २००/</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४५.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४. मञ्जुरी नामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. नियमानुसार</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>
४६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२. नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<p>१. नियमानुसार</p> <p>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</p>

		६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का			
४७.	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
४८.	जग्गा रेखांकन को कार्य/ सो कार्यमा रोहवर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. अमिन खटीएको रु २०००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
४९.	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
५०.	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु ३५०/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
५१.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु ५००/ २. विदेश अध्ययन प्रयोजनका लागि नियमानुसार ३. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
५२.	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र पर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४. आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा कार्यालय/ न्यायीक समितिको शाखाको कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००/ २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।
५३.	एकीकृत सम्पत्ति कर /घर जग्गा कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४. भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५. नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरि राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वा रिपोर्ट	वडा कार्यालय/ राजश्व शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. नियमानुसार
५४.	बहाल कर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता ३. नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष कार्यालय/ राजश्व शाखा/ आर्थिक विकास समिति	सोही दिन	१. सम्झौता बमोजिमको रकमको २ प्रतिशत २. नयाँ प्रावधान अनुसार आर्थिक ऐन ले तोके अनुसार
५५.	विज्ञापन कर	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य संस्था तथा कार्यालयको अनुमति लिनु पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि	वडा कार्यालय / राजश्व शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. वर्गिकृत विज्ञापन अनुसार २. भेरीगगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५६.	मालपोत वा भूमी कर	१. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यायबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा कार्यालय / राजश्व शाखा	सोही दिन	१ नियमानुसार
५७.	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा रु ५०/
५८.	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको	१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा रु. ५०/

		<ul style="list-style-type: none"> <li>३. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</li> <li>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</li> <li>६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</li> </ul>		हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	
५९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</li> <li>५. अनुसूचि फारम भरि ल्याउनु पर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, न्यायीक समितिको कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क</li> <li>२. म्याद नाघि आएमा रु. ५०/</li> </ul>
६०.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. ३५ दिन भित्र भए निःशुल्क</li> <li>२. म्याद नाघि आएमा रु ५०/</li> </ul>
६१.	नयां व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>४. २ प्रति फोटो</li> <li>५. घर बहाल सम्झौता</li> <li>६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> <li>७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता ग व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नियमानुसार</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
६२.	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>५. आफ्नै घर भए टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्यवसायको प्रकृति र कारोवार हेरी नियमानुसार लाग्ने शुल्क</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
६३.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>२. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. भेरीगगा नगरपालिका को आर्थिक ऐन ले तोकिदिए अनुसारको शुल्क</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ।</li> </ul>
६४.	बसाई - सराई जाने/आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट जारी बसाई सराईको कागजात</li> <li>३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने।</li> <li>४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>५. जाने - आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>६. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क</li> <li>२. म्याद नाघि आएमा रु ५०</li> </ul>