

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१	नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस	१) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो सहित कालो मसीले विवरण भरेको अनुसूची फारम तथा निवेदन २) आमा र बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरु (जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र प्रतिलिपि) ४) बसाई सरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि वा पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र माइतीतर्फको पिता वा भएसम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद १०) प्रतिलिपिको सिफारिसको लागि पहिले लिएको नागरिकताको फोटोकपी वा नागरिकता प्रमाण पत्र नं. खुल्ने प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
२	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस(नेपाली पुरुषसंग विवाह भएको महिलाको लागि)	१) निवेदन, अनुसूची – ७ को फारम भरेको २) नेपाली नागरिकसंग वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने कागजात ३) विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ४) सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
३	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तथा अन्य कर तिरेको रसिद ४) नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने ५) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.२५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
४	अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (विदेशी नागरिकसंग विवाह गरेकी नेपाली महिलावाट जन्मिएका सन्तानको लागि)	१) निवेदन, अनुसुची ७ को फाराम भरेको २) आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोवास गरेको खुल्ने प्रमाण ४) जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र । ५) सम्बन्धित वडामा बसोवास गरेको प्रमाण (घरधनीले प्रमाणित गरेको कागज) । ६) बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा । ७) सर्जमिन मुचुल्का ८) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५५००/-	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५	नाता प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति व्यक्ति) ४) मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसंग नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु. ४५०/- अंग्रेजीमा रु. १०५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।						
६	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
७	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन २) संरक्षण लिने र दिने व्यक्तिको क्रमशः जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. को सम्पूर्ण करहरु तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				प्रशासकीय अधिकृत		
८	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि एवम् विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. को सम्पूर्ण करहरु तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
९	जन्मदर्ता	१) सूचक बन्न योग्य व्यक्तिले भरेको जन्मको सूचना फारम २) बाबु, आमा र सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेष्ठ व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भएको भए सूचकले तोकिएको शुल्क तिर्ने । ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव)	३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. २००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१०	विवाह दर्ता	१) श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष उपस्थित भई विवाह दर्ताका लागि भरेको अनुसूची फारम २) श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमतीको नागरिकता नभए श्रीमतीको बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पति र पत्नीको पासपोर्टसाईज फोटो एक एक प्रति ४) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा र दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भएको भए सूचकले तोकिएको शुल्क तिर्ने । ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव)	३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. २००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) विवरण भरेको सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम (पति वा पत्नीले) २) अदालतबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि । ३) फारम भर्ने सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भएको भए सूचकले तोकिएको शुल्क तिर्ने । ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव)	३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. २००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१२	बसाईसराई दर्ता (जाने / आउने)	१) बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित घरमूलीले भरेको सूचना फारम । २) घरमूलीको साथै अन्य सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु, नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जुन ठाँउमा जाने हो उक्त ठाँउको बसोबास खुल्ने प्रमाण । ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सरी आएको प्रमाण पत्र र घरमूलीले भरेको सूचना फारम ५) बसोबास गर्न आएको ठाँउमा बसोबास भएको देखिने प्रमाण । ६) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवार बसाई सरेको भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एकजनाको मात्रै बसाईसराई भए निजले सूचना दिने । ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भएको भए सूचकले तोकिएको शुल्क तिर्ने । ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव)	३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. २००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
१३	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसोबास गर्ने घर नम्बर, गाँउ/टोल र बाटोको नाम खुलेको २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घर बहालकर तिरेको रसिद ५) घर बहालकरको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सर्जमिन बाहेक सोही दिनमा	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।						
१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सर्जिमिन बाहेक सोही दिनमा	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
१५	मृत्यु दर्ता	१) सूचना दिन आउने व्यक्तिले भरेको सूचना फारम २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउने व्यक्तिको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित वा नागरिकता नभएको मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने । ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भएको भए सूचकले तोकिएको शुल्क तिर्ने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव)	३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. २००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		५) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।						
१६	घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग	१) सरोकारवालाको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) प्रमाणपत्र नष्ट भएको कारण दिई निवेदन पेश गर्ने २) दर्ता गरेर प्रमाणपत्र लिएको ३५ दिन नाघेको भएको भए तोकिएको शुल्क तिर्ने ३) तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव)	३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु. ५००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
१७	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने	१) सरोकारवालाको निवेदन २) घटना दर्ताको साविक प्रमाण सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	१) घटना दर्ता भएको ६ महिनाभित्र आएमा वडा सचिव (स्थानीय पञ्जीकाधिकारी) ले सच्याउन सक्ने २) दर्ता भएको ६ महिना नाघेपछि आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा पञ्जीकाधिकारीले सच्याउन सक्ने । ३) आवश्यक पर्ने शुल्क बुझाउनुपर्ने ।	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव) वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५००/-	कम्तीमा ३ दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
१८	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	१) लक्षित समूहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन (जेष्ठ नागरिकको हकमा उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी अघिल्लो आ.व. मै तोकिएको मिति भित्र दर्ता भईसक्नुपर्ने) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४) एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद	४) तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने ५) भत्ता पाउनेको बैंक खाता खोल्न लगाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१९	पति पत्नीबीच सम्बन्धविच्छेद सिफारिस	१) निवेदन पत्र फिराद पत्रको ढाँचामा २) पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन परेपछि भरसक सम्झाई बुझाई मेलमिलाप गराईदिने २) मेलमिलाप सम्भव नभए एक वर्ष भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा रायसाथ सिफारिस पठाउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ७००/-	कानुन बमोजिम	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२०	तीनपुस्ते प्रमाणित	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र ३) तीनपुस्ते प्रमाण देखिने कागज ४) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा लगायतका कागजातको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
२१	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ३) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु. ६०० अंग्रेजीमा रु. ११००	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२२	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु.६०० अंग्रेजीमा रु.११००	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२३	विवाह प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) पति र पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव,	नेपालीमा रु.६०० अंग्रेजीमा रु.११००	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/		

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२४	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु.६०० अग्रेजीमा रु.११००	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२५	नाम संशोधन सिफारिस	१) निवेदन २) नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात ३) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।						
२६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला आई सनाखत गर्नुपर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोके बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२७	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि २) के सम्बन्धी अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारीको प्रतिविदेन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
२८	चारित्रिक प्रमाणपत्र	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु. ६५० अग्रेजीमा रु. १२००	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
२९	नक्कल उतार	१) व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति / निकायको निवेदन २) व्यक्तिको हकमा निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले नक्कल उतार गर्ने र प्रमाणित गरेर दिने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रतिपाना रु. ५०	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
३०	राहदानी सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकका साथै (जाने र लैजानेको) नागरिकता प्रमाणपत्र र फोटा २/२ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ७५०	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
			४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				प्रशासकीय अधिकृत		
३१	पेन्सन सिफारिस	१) निवेदन २) पेन्सन पट्टा ३) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रहरु ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १५००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
३२	पेन्सन वारेसनामा सिफारिस	१) निवेदन २) पेन्सन पट्टा ३) सम्बन्धित नागरिकताको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ११००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
३३	साधारण सिफारिस(वर्गीकरण नखुलेको)	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सिफारिसको प्रकृतिअनुसार अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु.६०० अंग्रेजीमा रु. ११००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
३४	घर / जग्गा दर्ताको सिफारिस	१) निवेदन, फिल्डबुक, साविक लगत २) जग्गाधनीको मृत्यु भई हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकता प्रमाण पत्र, नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ३) साविक तिरो तिरेको रसिद ४) स्ववासी दर्ता भएमा सोको निस्सा ५) अन्य आवश्यक लिखतका कागजात ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १५५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
३५	छुट भएको जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा सम्बन्धी हक भएका सम्पूर्ण प्रमाणहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ३०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
३६	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदक तथा हकदारहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र) ३) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) ७) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ८) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ६०० थप प्रति कित्ता रु. ५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
३७	जग्गा नामसारी सिफारिस (बकस सकार, अंशबण्डा, अपुताली सिफारिस)	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य आवश्यक लिखतका कागजात ४) लालपुर्जाको फोटोकपी ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ६) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५१००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
३८	जग्गाधनी प्रमाणपत्र (लालपूजा)को प्रतिलिपि लिन सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजाको श्रेस्ताको प्रतिलिपि ४) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
३९	मोही लगतकट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणसहितको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
४०	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ३) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि ५) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ११०० थप प्रति कित्ता रु ५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
४१	घर / बाटो प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा ४) कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि ५) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बक्यौता सिफारिस समेत जम्मा रु. १५५० थप प्रति कित्ता नं. रु.२०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
४२	घर कायम सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य करहरु तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
४३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्चमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
४४	खानेपानी जडान तथा नामसारी सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४) घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	जडान सिफारिस रु. ६००/- नामसारी सिफारिस रु. ४००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
४५	विद्युत् जडान तथा नामसारी सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४) घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	जडान सिफारिस रु. १०५०/- नामसारी सिफारिस रु. ५००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
४६	घर नक्सापास स्वीकृत नभइ निर्माण भएका घरमा विद्युत् जडान सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४) नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ३०००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
४७	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय/संस्थाको नाम उल्लेख सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव,	निःशुल्क	सोही दिन			

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
४८	विद्यालय दर्ता सिफारिस (निजी क्षेत्र)	१) निवेदन २) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नगरपालिकाले तोकेका अन्य थप मापदण्ड । (विद्यालय अपग्रेड सिफारिशका लागि) ५) विद्यालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) भवन बहालमा लिएको भए बहालको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ७) विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ८) बजेट, कार्यक्रम र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ९) पाठ्यक्रमहरुको विवरण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकको तोकिएको शुल्क तिर्ने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २०५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
४९	विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाँउसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) (सरकारी एवम् सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने र हालको दुवै ठाँउको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, वहालकर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाँउको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकको तोकिएको शुल्क तिर्ने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५०	उद्योग स्थापना सिफारिस	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र ४) चार किल्लाको संधियारहरुको सहमति पत्र ५) चालु आ.व.को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण ६) नगरपालिकामा उद्योग व्यवसाय दर्ता ७) विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकको तोकिएको शुल्क तिर्ने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.६०० देखि रु. ३००० सम्म	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
५१	उद्योग ठाँउसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५२	डिलरसीप सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.६०० देखि रु. ३००० सम्म	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
५३	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ३) सम्पत्ति सम्बन्धी विवरणको प्रमाण ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति हजार रु.१	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५४	हैसियत वा आय प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३) आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति हजार रु.१	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
५५	एकीकृत सम्पत्ति कर	१) आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जा २) साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने ४) नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) निवेदकलाई भुक्तानीको प्रमाण उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	न्यूनतम रु. २५ देखि अधिकतम प्रति हजार रु. २	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५६	घर-जग्गाको मूल्याङ्कन (अध्ययन र बैदेशिक भ्रमणको प्रयोजन बाहेकमा)	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि (घर समेत भए नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) एकीकृत सम्पत्ति करको मुल्यांकन वाहेकको प्रचलित पंचकृत मुल्याङ्कन गर्नु परेमा वडा मुचुल्का समेत ६) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्चमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एकीकृत सम्पत्तिकरको मूल्याङ्कनको आधारमा प्रतिहजार रु.१	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५७	बहाल कर	१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव,	बहाल रकमको संस्थागत: १० प्रतिशत	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर		

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		३) संस्थाको भए संस्था दर्ता र नवीकरणसम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि	३) निवेदकलाई भुक्तानीको प्रमाण उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	व्यक्तिगत:५ प्रतिशत		उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५८	करचुक्ता सिफारिस	१) निवेदन २) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपालीमा रु. ६५० अङ्ग्रेजीमा रु. १२००/-	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
५९	कुकाठ कटान सिफारिस (आफ्नै जग्गाको)	१) निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
६०	नगरपालिका सवारी कर	१) निवेदन २) सबारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लु बुक)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) निवेदकलाई भुक्तानीको प्रमाण उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २० देखि रु. १००० सम्म	तुरुन्तै	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
६१	व्यवसाय दर्ता र व्यवसाय कर	१) निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) २) व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नगर क्षेत्रभित्र भएको घर जग्गाको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटो ७) गैर नेपाली नागरिकको हकमा घरधनीसंगको उल्लेखित किसिमको सम्झौता पत्र र घर ठेगाना देखिने प्रमाण पत्र ८) पुरानोको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बार्षिक न्यूनतम् रु.६०० देखि अधिकतम् रु.१००००	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
६२	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घरजग्गा भए चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	न्यूनतम रु.६०० देखि अधिकतम रु.५१००/- सम्म	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
६३	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, बहालकर तिरेको रसिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तिर्नुपर्ने सबै कर असूली भएपछि	सोही दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
६४	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नगरेको कारणसहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर		

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
		४) आफ्नै घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) बहालमा भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत गराउने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
६५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) विधान वा नियमावली, नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) संस्था भाडामा बस्ने भए घरबहाल सम्झौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ४) आफ्नै घरमा सञ्चालन गरेको भए चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ६००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
६६	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	बढीमा २ दिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
							प्रशासकीय अधिकृत		
६९	कोर्ट फी: मिनाह सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेको कागजातहरु ४) कोर्ट फी: मिनाह गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	
७०	घर कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायतका करहरु तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष वा का.बा. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिनभित्र	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
			६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि						