



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
(नगरपालिका योजना तथा व्यवस्था शाखा क)
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

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

प.सं. २०७३/०७४

च.न. २०७३/०७४

मिति : २०७४।२।३

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

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

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

(विष्णुदत्त गौतम)

उपसचिव

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :-

श्री संघीय मामिला शाखा

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय : जानकारीको लागि ।

श्री सूचना तथा विद्युतीय शासन शाखा

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

ख) वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन		
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्भौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विद्युत सिफारिस जडान	१) नागरिकता 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 कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र 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) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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 ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२२	नबालकपरिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		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 ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एंवसामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्य मा)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गराउने		
३४	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३६	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	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 ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<ul style="list-style-type: none"> ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<ul style="list-style-type: none"> ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता 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 वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, 	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	कार्यमा रोहवर	३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	जग्गा धनीपूजा हराएकोसिफारिस	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 पुजाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	पुर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता 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 वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५३	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५४	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		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 ।	गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५६	मालपोत वाभूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	

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

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

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

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

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगे हामीहरु बिच यस

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

संयुक्त दरखास्तवाला

वादी.....?

प्रतिवादी.....?

रोहबर.....?

ईति सम्बत् २०..... सालमहिनागते रोज..... शुभम्.....

श्रीमहा/उप/नगर/गाउँ-पालिकाको कार्यालयमा चढाएको

संयुक्त दरखास्त पत्र

.....महा/उप/नगर/गाउँ-पालिका वडा नं. बस्ने बर्ष संयुक्त दरखास्तवाला
वादी
ऐ. ऐ. बस्ने बर्ष? प्रतिवादी

मुद्दा: |

हामी संयुक्त दरखास्तवाला लाग्ने दस्तुर साथै राखि निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछौं |

१.वादीको उजुरी निवेदन |

२.लिखित जवाफ |

३. यसरी हामी बीच मुद्दा परेतापनि सहमत भई मिलापत्र

गर्न मञ्जुर भई मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको नं. बमोजिम मिलापत्र गरि पाउन यो संयुक्त

दरखास्त पेश गरेको छौं |

४. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला |

संयुक्त दरखास्तवाला

वादीमहा/उप/नगर/गाउँ-पालिका वडा नं. बस्ने बर्ष?

प्रतिवादी बस्ने वर्षको?

इति सम्बत् २०..... साल महिनागते रोज..... शुभम्

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



.....Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality

/Rural Municipality

Ward No..... Office

.....,

Province No....., Nepal

Ref no. :.....

Date

.....

Subject: Verification of Annual Income

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss, permanent resident of Ward No:,, has income from the following sources:

S.N.	Relations with Applicant	Parties Name	Annual Income	Remarks

Total valuation of income source is **NRs.** which is equivalent to \$

Note: Today's exchange rate \$1 = NRs.

.....
.....
.....



.....Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality

/Rural Municipality

Ward No..... Office

.....,

Province No....., Nepal

Ref no. :.....

Date

.....

Subject: Property Valuation

To Whom It May Concern

This is to certify that **Mr/Mrs/Miss**....., permanent resident of City Ward No:,, Nepal, owns and possesses estate property as mentioned below, according to certificate issued by concerned land and revenue office.

PROPERTY VALUATION

S.No.	Owner	Particular Plot no.	Area	Total Value	Remarks

Total Valuation of property is **NPR.** which is \$

Note: \$ 1 equivalent to **NPR.**

.....
.....



.....Metropolitan/Sub-Metropolitan/Municipality

/Rural Municipality

Ward No..... Office

.....,

Province No....., Nepal

Ref no. :.....

Date

.....

To Whom It May Concern

Subject: Tax Clearance Certificate

This is to certify that **Mr./Mrs./Miss** has paid all Business Tax, Rental Tax, House and Land Tax/Integrated Property Tax (..... & Plot No. Ward No.) as per the rule of Office on fiscal year B.S.

.....
.....



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ।

दर्ता नं. :
दर्ता मिति:

संस्थाको छाप वा
फोटो

१) संस्थाको नाम:

ठेगाना:

स्वदेशी/ विदेशी:

विषयगत क्षेत्र:

संस्थाको कारोवार शुरु भएको मिति:.....

ई-मेल: -

सम्पर्क फोन नं: -

२) संचालक/ अध्यक्ष/ मुख्य व्यक्तिको नाम, थर:

ठेगाना: -

ई-मेल: -

सम्पर्क फोन नं:

.....
वडा अध्यक्ष

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : खुलाई पठाएको

श्री कार्यालय,

..... |

तहाँ सम्मानित अदालतको मितिच.नं.को पत्रानुसार यस वडा कार्यालयबाट प्राविधिक मुल्यांकन गरी यसै पत्र साथ कार्यरत प्राविधिकको सक्कल प्रतिबेदन संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

बिषय : व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।

व्यवसाय/फर्म को नाम:

व्यवसायीको नाम:

घरधनीको नाम:.....

व्यवसाय रहेको स्थान:.....

व्यवसाय रहेको बाटोको नाम :.....

व्यवसाय रहेको घर नम्बर :.....

निवेदकको दुवै कान
देखिने पासपोर्ट
साईजको फोटो

व्यवसायको इमेल :

फोन नम्बर :

प्यान नम्बर :

अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने

निकाय :

दर्ता नम्बर :

मिति :

क्र.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.

नोट:यो प्रमाणपत्र स्थानीय स्वायत्तशासन ऐन २०५५ को दफा १३८ बमोजिमबाट जारी गरेको आदेश निर्देशन र सूचनाको पालना गर्ने जारी गरिएको छ ।

.....

व्यवसायीको दस्तखत

.....

वडा अध्यक्ष

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

नविकरण मिति	असुली आ.व.	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियत



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय: व्यवसाय बन्द बारे ।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं..... को (साबिकको ठेगाना) मा रहेका श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा रहेको निम्न उल्लेखित व्यवसाय मिति देखि बन्द भएको भनी निजले पेश गरेको निवेदन उपर स्थल सर्जमिन बुझ्दा मिति.....को स्थलगत सर्जमिन बमोजिम निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब देहिएको हुँदा सोहि प्रमाणित गरिन्छ ।

क्र.स.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृति	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	बाटोको नाम	घर नं.

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : छात्रवृत्ति सिफारिस ।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.....(साबिकको ठेगाना
.....) अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री..... तथा
श्रीमतीको आर्थिक अवस्था कमजोर भएको / आयश्रोत न्युन भएको हुंदा निजहरुका
देहाय बमोजिमका छोरा / छोरी लाई नियम अनुसार छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गरिन्छ ।

छोरा / छोरीको नाम विवरण

क्र.स.	नाम	नाता	घर नं.
१.			
२.			
३.			
४.			

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : घर कायम सिफारिस ।

श्री,

..... |

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा त्यस कार्यालयमा
श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको निम्नमा उल्लेखित जग्गामा घर निर्माण गरि यस वडा कार्यालयमा निजले चालु
आर्थिक वर्ष सम्मको घरजग्गा कर / एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गरिसकेको हुनाले निजको जग्गा धनी
प्रमाणपुर्जामा घर कायम गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

घर कायम गर्नु पर्ने जग्गाको विवरण

क्र.स.	वडा	सिट नंकि नं/	क्षेत्रफल	घर नं	बाटोको नाम	घर निर्माण भएको साल/ अनुमति लिएको

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : घर जग्गा नामसारी सिफारिस।

श्री,
..... |

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमती को नाता पर्ने श्रीको
मिति..... मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता कायम रहेको तल उल्लेखित
विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री/सुश्री/श्रीमती ले निवेदन दिनु भए कोमा
मृतकका हकदारहरु नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रमा उल्लेखित भए अनुसार रहेकोले निज मृतकका नाममा
रहेको सो घर/जग्गा त्यहाँको नियमानुसार हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि सिफारिससाथ अनुरोध
गरिन्छ |

मृतकका हकदारको विवरण

क्र.स.	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु पति को / नाम	नागरिकता नं	घर नं	कित्ता नं	बाटोको नाम
१							

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

क्र.स.	वडा	सिट नं.	कित्ता	क्षेत्रफल	घर नं	कित्ता नं	बाटोको नाम बाटोको/ प्रकार	कैफियत
१								

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: विवाह प्रमाणित ।

श्री.....को नाति श्री तथा श्रीमती को छोरा ,
..... (साबिकको ठेगाना.....) निवासी श्री र श्रीको
नातिनी श्री तथा श्रीमती को छोरी, (साबिकको ठेगाना
.....) निवासी सुश्री बीच मिति:मा विवाह
भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: जन्म मिति प्रमाणित ।

निवेदक श्री तथा श्रीमती.....को निवेदन अनुसार उहाँहरूको
छोरा/छोरीमहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. स्थाई ठेगाना (साबिकको
ठेगाना भएको श्री/सुश्री/श्रीमती को जन्म मिति
..... गते पेश गरेको कागजातका आधारमा स्थानमा भएको व्यहोरा प्रमाणित
गरिन्छ ।

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: धारा जडान सिफारिस।

श्री

..... |

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा दर्ता कायम रहेको
कि.नं..... को जग्गामा मितिमा भवन निर्माण स्विकृति लिनु भई आंशिक / पूर्ण
रुपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखीकरण गर्नुभएको हुँदा खानेपानी लाईन
जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ।

कित्ता नं को विवरण

क्र.सं.	कित्ता नं
१	

.....

वडा अध्यक्ष

बोधार्थ:-

.....

-जानकारीको लागि |

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: बिजुली जडान सिफारिस।

श्री

..... |

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा दर्ता कायम रहेको
कि.नं.....को जग्गामा मितिमा भवन निर्माण स्विकृति लिनु भई आंशिक / पूर्ण
रुपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखीकरण गर्नुभएको हुँदा निजलाईएम्पिएर क्षमताको
..... बिजुलीको लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ।

कित्ता नं को विवरण

क्र.सं.	कित्ता नं
१	

.....

वडा अध्यक्ष

बोधार्थ:-

.....

-जानकारीको लागि |



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: अस्थायी बसोबास सिफारिस ।

श्री/सुश्री/श्रीमती महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.
..... (साबिकको ठेगाना) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको
घरधनी श्री/सुश्री/श्रीमती को घरमा विगत मितिदेखि अस्थायी
बसोबास गर्दै आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना. प्र. प. नं.:/ जिल्ला -..... / जारी मिति

बसोबास स्थान

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : स्थायी बसोबास सिफारिस

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमती ले पेश गर्नुभएको निवेदनका आधारमा निज श्री/सुश्री/श्रीमती महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति देखि स्थायी बसोबास गर्दै आउनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बसोबास गर्नेको ना. प्र. प. नं.: जिल्ला -..... / जारीमिति -.....

बसोबास स्थान

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : अविवाहित प्रमाणित ।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) निवासी श्री..... तथा श्रीमती को छोरा/छोरी
श्री/सुश्री/श्रीमती आजको मितिसम्म अविवाहित रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय :कित्ताकाट सिफारिस।

श्री

.....

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा श्रेस्ता दर्ता कायम
रहेको तल उल्लेखित विवरणको घर -जग्गामध्ये तर्फबाट क्षेत्रफल जग्गा
कित्ताकाट/प्लट मिलन गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागि
सिफारिस गरिन्छ।

घर रहेको जग्गाको विवरण

क्र.सं.	सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल

कित्ताकाट सिफारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल :

घरको जम्मा क्षेत्रफल :

घरको भुईँ तल्लाको क्षेत्रफल:

पाउने फार:

सिफारिस दिन मिल्ने कारण:

सिफारिस गर्ने:

प्राविधिकको नाम:.....

प्राविधिकको हस्ताक्षर:_____

.....

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेभसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....
वडा अध्यक्ष

बिषय: घरबाटो प्रमाणित ।

श्री,

..... |

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमतीको नाममा त्यस कार्यालयमा
श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा प्रमाणित
गरिन्छ ।

घरबाटोको विवरण

क्र.सं.	वडा नं	सिट नं	कि.नं	क्षेत्रफल	घरभएको/नभएको	बाटोको प्रकार	कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय:चार किल्ला प्रमाणित।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा मालपोत
कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला निम्न विवरण अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ
।

चार किल्ला विवरण

क्र.सं.	वडा नं	सिट नं/ कि.नं/क्षेत्रफल	बाटो भएको/नभएको	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

अनुसूची ३१

नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र

श्री/सुश्री/श्रीमती

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.

देहायका व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध रहेकोले सो नाता सम्बन्ध प्रमाणित गरि पाउँ भनी महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. वडा कार्यालयमा मिति मा दिनुभएको दरखास्त बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझ्दा तपाईंको देहाय बमोजिमको व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

क्र.स.	नाता सम्बन्ध कायम गरेको व्यक्तिको नाम	नाता
१		
२		
३		
४		

दरखास्तवालाको दस्तखत :-

ल्याप्चे सहिछाप

दायाँ

बायाँ

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

१.

२.

३.

४.

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : फरक फरक नाम र थर सिफारिस |

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमतीको तल उल्लेखित विवरण
अनुसारको कागजातमा नाम थर फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै
भएको प्रमाणित गरि पाउँ भनी निजले यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सोसाथ संलग्न
कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक नाम थर
भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ |

फरक नाम, थर र कागजात विवरण

<u>हुन पर्ने नाम थर</u>	<u>फरक भएको नाम थर</u>	<u>फरक भएको कागजात</u>
.....

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय :जेट मेशिन।

.....,

.....।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. अन्तर्गत उल्लेखित स्थानमा रहेको सार्वजनिक/नीजि ढल जाम भएको हुनाले सो स्थानको लागि जेट मेशिन उपलब्ध गराईदिन हुन अनुरोध गरिन्छ।

जेट मेशिन उपलब्ध गराउन पर्ने स्थान :.....

बाटोको नाम :.....

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: तीन पुस्ते प्रमाणित ।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमतीको तीन पुस्ते तपशिलमा
उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै निजको नाममा मालपोत
कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

जग्गा को विवरण

क्र.सं.	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

तीन पुस्ते विवरण

क्र.सं.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारी मिति	जिल्ला
१					
२					
३					

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : फरक फरक जन्म मिति प्रमाणित ।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती को निम्न उल्लेखित विवरण
अनुसारको कागजातमा जन्म मिति फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको जन्म मिति भएको
व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउन भनी यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन तथा सोसाथ
संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव भएकोले सो फरक जन्म मिति भएको
व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक जन्म मिति र कागजात विवरण

हुन पर्ने जन्म मिति

फरक भएको जन्म मिति

फरक भएको कागजात

.....

.....

.....

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय : फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित।

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती को नाम थर मा अंग्रेजी हिज्जे
..... हुनुपर्नेमा निजको तल उल्लेखित कागजातमा निजको अंग्रेजी हिज्जे फरक हुन गएको
हुनाले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाउँ भनी निवेदन गरेकोमा निजले
पेश गरेको प्रमाण कागजातका आधारमा व्यहोरा मनासिव भएको खुल्न आएकोले सो फरक, फरक अंग्रेजी
हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिन्छ।

फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरण

फरक अंग्रेजी हिज्जे

फरक परेको कागजात

.....

.....

.....

वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: सडक खन्ने स्विकृति।

श्री/सुश्री/श्रीमती

.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.,

..... |

तपाईंको / त्यस कार्यालयको मिति को निवेदन/पत्र अनुसार निम्न बमोजिम स्थानको सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ | लेखिए बमोजिमको शर्तहरू पालना गरि यो पत्र प्राप्त भएको मितिले दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुहोला |

खन्न स्विकृति प्रदान गरेको सडक:

सडक खन्न स्विकृति प्रदान गरेको ईकाइ: वर्ग मिटर

सडक खन्न स्विकृति प्रदान धरौटी रकम रु:

शर्तहरू

- १.सडक खन्नु अघि खन्ने ठाउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरि १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झन्डा राखी सवारी आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ |
२. सडक खनेर निस्केको माटो, ढुंगा, बालुवा, आदि बाट सवारीको आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ |
३. काम समाप्त भएपछि पुरानै अवस्थामा हुने गरी मर्मत गर्नु पर्दछ |
४. सम्बन्धित कार्यालयसंग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम सुरु गर्नु पर्नेछ |
- ५.महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ | कुनै कारणवश सोही दिनमा सम्पन्न गर्न नसकी रातभरी यथावत राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसँग सम्पर्क राखी ब्लिकिंग लाइट वाली राख्नु पर्नेछ |

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

६. सडक खन्दा सडक भित्र भूमिगत अवस्थामा रहेको खानेपानी , बिधुत, टेलिफोन आदिसंग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट हुन गएमा सोको मर्मत गर्ने जिम्मेवारी पनि स्विकृती लिन खनेका व्यक्ति/संस्थाको नै हुनेछ ।

७. पिच सडक खन्ने काम रातको १० बजेदेखि बिहान ५ बजे सक्नु पर्नेछ ।

८. उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।

९. पाइप बिच्छाउनु पर्ने अवस्थामा सडक भन्दा कमिमा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाइप बिच्छाउनु पर्नेछ ।

१०. सडक खन्ने ठाउँमा पुनः निर्माण गरी पुर्ववत अवस्थामा पुर्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नै हुने छ ।

११. तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राबिधिक प्रतिबेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरिने छ ।

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

***निवेदकको साबिकको ठेगाना**

.....

.....

वडा अध्यक्ष

बोधार्थ:

१. श्री प्राविधिक शाखा :

माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको अनुगमन गरि प्रतिबेदन पेस गर्नु हुन ।

२. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय :

सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: आन्तरिक बसाई सराई |

श्री/सुश्री/श्रीमती

.....

तपाईं बाट एकलै/तपसिलमा उल्लेखित परिवार सहित मिति
देखि जिल्ला..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. बाट
यस.....वडा नं अन्तर्गतमा बसाई सरि आउनुभएको व्यहोरा प्रमाणित
गरिन्छ |

तपसिल

क्र.स.	नाम थर	निवेदक सँगको नाता	ना. प्र. नं / जन्मदर्ता नं	घर नं	बाटोको नाम	उमेर
१						
२						
३						
४						

.....
अध्यक्ष / वडा अध्यक्ष

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

.....।

मिति:.....

निवेदकको दुवै
कान देखिने
पासपोर्ट साईजको
फोटो

बिषय:नाबालक परिचयपत्र पाउँ।

महोदय,

मेरो निम्नानुसारको विवरण भएको नाबालकको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकोले सिफारिस साथ रु.१० को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/ गरेकी छु । मेरो सम्बन्धले निजको नामबाट यस अघि नाबालक परिचयपत्र लिएको छैन ।

१. नाबालकको नाम/थर:

क्र.स.	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name

२. लिङ्ग:

Sex:

३. जन्मस्थान:

Place of Birth (In Block):

४. बाबुको नाम थर:

Father's Name (In Block):

५. आमाको नाम थर:

Mother's Name (In Block):

६. संरक्षकको नाम थर:

Guardian's Name (In Block):

संरक्षकको ठेगाना:

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

७. स्थायी बासस्थान: जिल्ला:

गा.वि.स./नं.पा./उप.म.नं.पा./म.नं.पा:

वडा नं. :

८. जन्म मिति:

Date of Birth (AD):

मिति:.....

.....

.....

.....

.....

.....

९. नाबालकको औंठा छाप:

दायाँ

बायाँ

मैले माथि लेखेको व्यहोरा ठीक साँचो हो | झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी सहि गर्ने |

निवेदक,

दस्तखत:.....

नामथर:.....

नाता सम्बन्ध:.....

मिति:

..... जिल्लामहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) वडामा स्थायी बसोबास गरी बस्ने यसमा लेखिएका श्री/सुश्री/श्रीमती
.....को सम्बन्ध श्री/सुश्री/श्रीमतीलाई म राम्ररी चिन्दछु | माथि लेखिए
बमोजिम निजको व्यहोरा मैले जाने बुझेसम्म साँचो हो | निजलाई नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने
सिफारिस गर्दछु | उक्त विवरण झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला |

मिति: २०७४/०९/२२

सिफारिस गर्नेको:-

दस्तखत _____.

कार्यालयको छाप:

.....

वडा अध्यक्ष.

....., नेपाल, फोन नं. : फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

मिति:.....

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा भर्ने:

यसमा लेखिएका नाबालक श्री.....मेरो एकाघर सगोलका
.....हुन् । यस आवेदनमा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो हो निजलाई नाबालक
परिचय पत्र दिएमा कुनै फरक पर्दैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला भनि सही गर्ने:

सनाखत गर्नेको आँठा छाप

दायाँ

बायाँ

दस्तखत :

नामथर :

नातासम्बन्ध :

श्रीमान्

यसमा लेखिएका श्रीलाई निम्न कागजातका आधारमा नाबालक
परिचय पत्र प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गरको छु ।

संलग्न कागजात

१. नाबालकको पिताको ना.प्र.को फोटोकपी
२. नाबालकको माताको ना.प्र.को
३. नाबालकको पिता/ मातावीचको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी
४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र
५. अन्य

सनाखत गराई पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

सदर गर्ने

.....

.....

.....

....., नेपाल, फोन नं. :..... फ्याक्स

ईमेल :, वेबसाइट :



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।
जो - जससँग सम्बन्ध छ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं..... (साबिकको ठेगाना) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती ले हकदार प्रमाणित गरी पाउँ भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमामहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका बाट मिति मा गरिएको द.नं. को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री/सुश्री/श्रीमती का हकदारहरु देहाय बमोजिम उल्लेखित जना मात्र भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

मृतकका हकदारको विवरण

क्र.स.	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु पति को / नाम	नागरिकता नं	घर नं	किता नं	बाटोको नाम
१							

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री
.....।

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो तथा श्री/सुश्री/श्रीमती को नाममा समेत संयुक्त दर्ता श्रेष्ठा भएको महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं (साबिकको ठेगाना) कि.नं. को क्षे.फ. भएको जग्गाको जग्गाधनी लाल पुर्जा हराएकोले सोको प्रतिलिपिको सिफारिस गरी पाउँ भनी वडा नं. (साबिकको ठेगाना) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमतीले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा त्यहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराईदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

निवेदक:
ना.प्र.नं.
जारीमिति ।
पिता :
बाजे :

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री
.....।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो नाममा एकलौटी/संयुक्त दर्ता श्रेष्ठा भएको वडा नं. (साबिकको ठेगाना) कि.नं. क्षे.फ. जग्गाको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा जग्गा मात्र भएको तर फिल्डमा घर भएकोले जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गरी पाउँ भनी घरजग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमती.....ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा त्यहाँको नियमानुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री,
.....।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस वडा नं. स्थित रहेको नामक संस्था
नविकरण गर्नु पर्ने भएकोले सो को लागि “सिफारिस गरी पाउँ” भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको
निवेदन सम्बन्धमा त्यस कार्यालयको नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री
..... ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस वडा नं. स्थित रहेको
नामक संस्था दर्ता गर्नु पर्ने भएकोले सो को लागि “सिफारिस गरी पाऊ” भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न
आएको निवेदन सम्बन्धमा त्यस कार्यालयको नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री
..... ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. (साबिकको ठेगाना) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती.....ले “कोठा खाली गर्न ३५ दिने सूचना जारी गरी पाउँ” भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा सो सम्बन्धमा ३५ दिने सूचना जारी गरी आवश्यक कारवाहीको लागि यसै साथ संलग्न गरी सिफारिस गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री
..... ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो नाममा दर्ता श्रेष्ठा भएकोमहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.....(साबिकको ठेगाना.....) कि.नं. को क्षे.फ. जग्गामध्ये पूर्वतर्फबाट चौडाई र फिट लम्बाई नेपाल सरकारको नाममा कित्ताकाट गरी नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्न सिफारिस गरी पाउँ भनी जग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमती.....ले यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार कित्ताकाट गर्न मिल्ने देखिएकोले प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन सहित पठाईएको छ । तहाँको नियमानुसार नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री जिल्ला अदालत
..... ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. (साबिकको ठेगाना) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती
..... ले पति/पत्नी श्री/सुश्री/श्रीमती सँग श्री जिल्ला
अदालतमा मुद्दा चलिरहेकोमा आयश्रोत केही नभई आर्थिक अवस्था कमजोर भई कोर्ट-फि
राख्न असमर्थ भएकोले तत्कालको लागि कोर्ट-फि नराखी पछि मुद्दा फैसला भएपछि उक्त कोर्ट-फि लिने
गरी आवश्यक कारवाहीको लागि “सिफारिस गरी पाउँ” भनी यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा
सो सम्बन्धमा मिति मा गरिएको सर्जमिन अनुसार व्यहोरा मनासिब बुझिएकोले त्यहाको
नियमानुसार गरिदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री महिला तथा बाल विकास कार्यालय
..... ।

विषय: सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. (साबिकको ठेगाना) बस्ने
श्री/सुश्री/श्रीमती (अपाङ्गताको किसिम उल्लेख गर्ने) अपाङ्ग भएकोले
अपाङ्ग परिचय पत्र बनाउनको लागि "सिफारिस गरी पाउँ" भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन
सम्बन्धमा तहाँको नियमानुसार अपाङ्ग परिचयपत्रको लागि सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री भूमिसुधार कार्यालय

..... |

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो नाममा दर्ता श्रेष्ठा भएको वडा नं. (साबिकको ठेगाना
.....) स्थित सिट नं. को कि.नं. क्षे.फ.
भएको जग्गाधनी श्रेष्ठा पुर्जाको मोही श्री/सुश्री/श्रीमती कायम भएको र मोहीले जोत
कमोद केही नगरेकोले मोही लगत कट्टा गर्न मोही स्वयंको मञ्जुरी सनाखत रहेकोले मोही लगत कट्टाको
लागि सिफारिस गरी पाउँ भनी जग्गाधनी श्री/सुश्री/श्रीमती ले यस वडा कार्यालयमा
निवेदन दिनु भएकोमा सो सम्बन्धमा मिति मा गरिएको सर्जमिन तथा मोही स्वयंको
मञ्जुरी सनाखतको आधारमा त्यस कार्यालयको नियमानुसार मोही लगत कट्टा गरिदिनुहुन सिफारिस
गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री जिल्ला शिक्षा कार्यालय
.....।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमामहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. अन्तर्गत रहेको
..... को कक्षा थपको स्वीकृतको लागि सिफारिस गरी पाउँ भनी यस वडा
कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा त्यहाँको नियमानुसार कक्षा थप स्वीकृतको लागि सिफारिस
गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री
.....।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमामहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री/सुश्री/श्रीमती
..... को नाममा रहेको कि.नं..... क्षे.फ..... मा बनेको घर भत्कीई पाताल भएकोले
सोही अनुसारको सिफारिस गरी पाऊँ भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा उल्लेखित
कि.नं. मा बनेको घर पाताल भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष



..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

.....,
नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय
..... ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमामहा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती
.....बाट पिडित भई उपचाररत रहेकोमा आर्थिक अवस्था कमजोर भई उपचारमा
समस्या पर्न गएकोले आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउन सिफारिस गरी पाऊ “ भनी यस वडा
कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा बुझ्दा व्यहोरा मनासिव बुझिएकोले त्यहा “को नियमानुसार
आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनुहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....
वडा अध्यक्ष