

नागारिक वडापत्र

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय |
|---------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १. | घर जग्गा नामसारी शिफारिस | १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| २. | मोही लगत कट्टा शिफारिस | १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३. | घर कायम सिफारिस | <p>१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धीत जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p><i>लाग्ने समय.</i></p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४. | छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p><i>लाग्ने समय.</i></p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ५. | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p><i>लाग्ने समय.</i></p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ६. | अपांग सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विकलांग परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अपाङ्ग व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> |

| | | | | |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ७. | अस्थाई बसोबास शिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेका रसिद ६) घरबहालको सम्झौता पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ८. | स्थायी बसोबास शिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ९. | नागरिकता र प्रतिलिपि शिफारिस | १) पिताको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस | शिफारिसको अभिलेख राख्ने । | |
| १० | अंगिकृत नागरीकता शिफारिस | १) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७) सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता शिफारिसको अभिलेख राख्ने । | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ११. | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | १) निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरेको कागजात ५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १२. | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ६) घर जग्गा रहेको भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | बढीमा ३ दिन भित्र |
| १३. | विद्युत जडान शिफारिस | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १४. | धारा जडान सिफारिस | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) हक भोगको श्रोत ख'ल्ने कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण प'र्जाको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १५. | जिवित रहेको शिफारिस | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरू ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १६. | दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने शिफारीस जन्म मिति | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, |

| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | संसोधन सिफारिस | रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स.मुका प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने | ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १७ | जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन तल्लीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १८ | व्यवसाय बन्द शिफारिस | १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धीत दूतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| १९ | व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस | १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) का.म.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन | 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 दिन भित्र |
| २० | व्यापार व्यवसाय नभएको शिफारिस | १) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) का.म.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| २१ | कोर्ट फी मिनाहा शिफारिस | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकिय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| २२ | नाबालक सम्बन्धी शिफारिस | १) बाबु आमाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |

| | | | | |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २३. | चौपाय सम्बन्धी शिफारिस | 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) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| २४ | व्यवसाय दर्ता शिफारिस | १) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| २५ | उद्योग ठाउँसारी शिफारिस | १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| २६. | विद्यालय | १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने | प्रशासकिय प्रमुख, |

| | | | | |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ठाउँसारी शिफारिस | <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र</p> <p>७) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p> | <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| २७ | आन्तरीक बसाई सराई शिफारिस | <p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरीकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>२) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>६) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| २८ | विद्यालय कक्षा वृद्धि शिफारिस | <p>१) विद्यालय कक्षवृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) प्रा.लि.को हकमा आनितरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | कर तिरेको आधारमा महानगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी | | |
| २९ | पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस/अनुमति | १) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) काठमाडौं महानगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३० | व्यक्तिगत विवरण शिफारिस | १) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) विषय संग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३१ | जग्गा दर्ता शिफारिस | १) निवेदन २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डवुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापि नक्सा | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु | | |
| ३२. | संरक्षक शिफारिस (व्यक्तिगत) | १) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का | १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३३. | संरक्षक शिफारिस (संस्थागत) | १) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३४ | किताकाट शिफारिस | १) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा |

| | | | गराउने | बढीमा ३ दिन भित्र |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३५. | नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस | १) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापि नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३६. | जिवित संगको नाता प्रमाणित शिफारिस | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ३७. | मृतक संगको नाता प्रमाणित सर्जिमिन सिफारिस | १) हकदारहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको २०५६ को नियम २७२ को उपनियम ३ बमोजिम प्रहरी सर्जिमिन | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | |
| ३८ | कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने | <p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ३९ | नि:शुल्क वा श: शुल्क स्वास्थ्य उपचार शिफारिस | <p>१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात</p> <p>३) शिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४० | कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउनु पर्ने | <p>१) कार्यालयको पत्र</p> | <p>१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>२) पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४१ | संस्था दर्ता/नविकरण | <p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय</p> |

| | | | | |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | शिफारिस | <p>२) सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>तोकआदेश 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>प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४२ | घर बाटो प्रमाणित | <p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४३ | चार किल्ला प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरीकताको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४४ | जन्म मिति प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> | <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४५ | विवाह प्रमाणित | <p>१) दुलहा दुलहीको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४६ | घर पाताल प्रमाणित | <p>१) निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थानीय भद्रभलाद्मीको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) चालु आ. व. भन्दा अघि सम्मको घर जग्गा कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ४७ | फरक, फरक नाम, थर, जन्ममिति शिफारिस प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सकल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p>३) बसाँईसरि आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा फोटो २ प्रति</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) स्थानीय भद्रभलादमीको सर्जमिन मुचुल्का | ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | बढीमा ३ दिन भित्र |
| ४८ | कागज/मञ्जुरीना मा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ४९ | संरक्षक प्रमाणित | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) संरक्षकको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरीकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ५० | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |

| | | | गराउने | |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ५२ | अन्य प्रमाणित | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ५२ | अविवाहित प्रमाणित | १) निवेदन, सनाखत र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ५३ | नाम थर संसोधन शिफारिस | १) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नामथर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) वसाँईसरि आएको हकमा वसाँई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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 | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी <i>लाग्ने समय.</i> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ५४ | जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने | १) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी |

| | | | | |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>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>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ५५ | जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस | <p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ५६ | पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस | <p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ५७ | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सहायक प्रशासकिय प्रमुख,</p> <p>सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ५८ | मिलापत्र कागज गराउने उजुरी दर्ता | <p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ५९ | 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) नगरपालिका घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरीकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ६० | बहाल कर | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्मौता र निवेदन</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरीकताको प्रमाण प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | <p>१) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p> | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय.</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> |
| ६१ | विज्ञापन कर | <p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात</p> <p>२) सम्बन्धीत स्थानीय निकायमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> | | <p>प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी</p> |

| | | | | |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६२. | मालपोत वा भुमीकर | १) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण | १) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६३. | शः सुल्क पार्किङ. | १)पार्किङ. व्यवस्थापनकालागि काठमाण्डौ महानगरपालिा बाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक वा ज्याकेट धारी सहयोगी | | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६४ | जन्म दर्ता | १.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६५. | मृत्यु दर्ता | १)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरीकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरीकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) प्रशासकीय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीद्वारा | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरीकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र | सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने | लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६६. | बसाई सराई जाने | १) निवेदन पत्र २). बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारीश पत्र ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरीकताको प्रतिलिपि | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने । | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६७. | सम्बन्ध विच्छेद | १. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनु पर्ने | १) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६८ | विवाह दर्ता | १) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरीकता ३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकता ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद | १) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ६९. | वैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिश | १) निवेदन पत्र २) सर्जमिन सहित वडा कार्यालय सिफारिस अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम ३) अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट खाधार ४) अन्य देशको नागरीक भए सो नागरीकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ५) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय/काम गरी | १) प्रमाणहरुको रुजु गर्ने २) राय सहित सिफारिस ३) अन्तिम सिफारिस | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी |

| | | | | |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | वसेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण ७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको ८) वैवाहिक अंगिकृत नागरीकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | ४) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरीकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । | लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ७० | नयां व्यवसाय दर्ता | १) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धीत दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) महानगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ७१ | व्यवसाय नविकरण | १) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) महानगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ७२ | पालन पोषण सिफारिस | | | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय. सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र |
| ७३ | व्यवसाय नविकरण | १) निवेदन पत्र २) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) महानगरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धीत फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने | प्रशासकिय प्रमुख, सहायक प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|
| | | | | बढीमा ३ दिन भित्र |
|--|--|--|--|-------------------|