

वीरगञ्ज महानगरपालिका

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

२०७५/०७६

वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने सेवाहरु :-

१. जन्म दर्ता :-

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ बालबालिकाको बाबु र आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र वा सो को प्रतिलिपी ।
- ☼ अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित प्रतिलिपी
- ☼ अन्य जिल्ला वा गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट बसाई सरि आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर :-

- अ) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति वा निजको अनुपस्थितिमा सर्वैभन्दा जेठो व्यक्तिले दर्ता गराउन आएमा निःशुल्क ।
- आ) घटना घटेको ३५ दिन पछि निवेदन फारम रु.५/- प्रमाणपत्र दस्तुर रु.५०/- गरी जम्मा रु.५५/- लाग्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी: वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२. मृत्यु दर्ता :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ☼ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ☼ अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र प्रतिलिपी
- ☼ अविवाहत मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।
- ☼ मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।
- ☼ सूचकको नागरिकता नभएपनि स्थानीय सर्जमिन पत्र ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर :-

- अ)) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति वा निजको अनुपस्थितिमा सर्वैभन्दा जेठो व्यक्तिले दर्ता गराउन आएमा निःशुल्क
- आ) घटना घटेको ३५ दिन पछि निवेदन फारम रु.५/- प्रमाणपत्र दस्तुर रु.५०/- गरी जम्मा रु.५५/- लाग्नेछ ।

- (ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी: वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

३. बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता :

(क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☀ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ बाहिर जिल्ला, नगरपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाई सराई भै आएको सक्कल प्रमाणपत्र;
- ☀ बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात ;
- ☀ घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी;
- ☀ अन्य ठाउँबाट बसाई सरी आउँदा आफु बसोवास गरी आएको ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा बसोवास भएको देखिने अन्य कुनै प्रमाण ;
- ☀ चालु आ.व. सम्मको मालपोत एवं सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर :-

- अ) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले दर्ता गराउन आएमा निःशुल्क र निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिनु पर्ने ।
अ) घटना घटेको ३५ दिन पछि निवेदन फारम रु.५/- प्रमाणपत्र दस्तुर रु.५०/- गरी जम्मा रु.५५/- लाग्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(ग) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

४. विवाह दर्ता :

(क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☀ निवेदन पत्र र दुलाहा/दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपी । (दुलहीले नागरिकता पत्र नलिएको अवस्थामा निजको बुवा वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ;
- ☀ दुलाहा/दुलही दुवै अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।
- ☀ अन्य जिल्ला वा गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट बसाई सरी आएको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाणपत्र ।
- ☀ चालु आ.व. सम्मको मालपोत एवं सम्पतिकर तरिको रसिदका प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर :-

- अ) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले दर्ता गराउन आएमा निःशुल्क र निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिनु पर्ने ।
आ) घटना घटेको ३५ दिन पछि निवेदन फारम रु.५/- प्रमाणपत्र दस्तुर रु.५०/- गरी जम्मा रु.५५/- लाग्नेछ ।

- (ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
 (घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

५ सम्बन्ध विच्छेद :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र साथ पति/पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☀ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ☀ पतिको ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।

(ख) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा कार्यालय/ सम्बन्धित कर्मचारी ।

(ग) सेवा शुल्क/दस्तुर :- निवेदन दस्तुर रु.५/-, लिफा दस्तुर रु.२५/- र सिफारिस रु.५०/- गरी जम्मा रु.८०/-

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

६. जन्म मिति प्रमाणित :-

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो ।
- ☀ नगर बाहिरबाट आएको नागरिक भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपी ।
- ☀ चालु आ.व.सम्म मालपोत/सम्पति कर एवं अन्य कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

(ख) सेवाशुल्क दस्तुर : निवेदन दस्तुर रु.५/-, लिफा दस्तुर रु.२५/- र सिफारिस रु.५०/- गरी जम्मा रु.८०/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा कार्यालय/ सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय :- सोही दिन। सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

७. नाम थर/दुवै व्यक्ति एउटै भएको/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन/नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ☀ नामथर फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।
- ☀ विद्यार्थी भए जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।
- ☀ बाहिर जिल्ला, नगरपालिका वा गाउँपालिकाबाट बसाई-सराई भै आएको भए सो को प्रमाण ।
- ☀ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।
- ☀ आवश्यक परेमा स्थानीय प्रहरीबाट सर्जमिन मुचुल्का माँग गर्न सकिने ,
- ☀ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने ।

(ख) सेवा शुल्क दस्तुर : निवेदन दस्तुर रु.५/-, लिफा दस्तुर रु.२५/-सिफारिस दस्तुर रु.५०/- गरी जम्मा रु.९८०/-

- (ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी :वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।

८. जिवित संगको नाता प्रमाणित :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ सर्जमिन गरी वुभ्नु पर्ने भए साक्षी वस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☼ बाहिर जिल्ला वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको नागरिकता प्रमाणपत्र भए बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।
- ☼ सोह्र वर्ष उमेर पुगेको भए छोरा र छोरीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- ☼ हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति
- ☼ पेन्सनको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त कोटा, नाम, नम्बर, पद पत्नीको नाम देखिने पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर : निवेदन दस्तुर रु.५१-, लिफा-२५/- प्रमाणित दस्तुर रु २५/- गरी रु ८०/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी:वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा ३ दिन भित्र ।

९. मृतक संगको नाता प्रमाणित :-

(क) आवश्यक कागजातहरु :-

- ☼ निवेदन पत्र तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ हकदारको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☼ मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☼ हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ बाहिर जिल्ला वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको नागरिकता प्रमाणपत्र भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ हकदारको पासपोर्ट साईजको ४ प्रति फोटो ।
- ☼ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☼ आवश्यकता अनुसारको प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर : निवेदन दस्तुर रु.५१-, लिफा-२५/- सिफारिस दस्तुर रु २५/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी:-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा ३ दिन भित्र ।

१०. मृत्यु प्रमाणित सिफारिस :-

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
- सर्जमिन मुचुल्का ।
- अन्य आवश्यक कागजात ।

(क) सेवा शुल्क दस्तुर: निवेदन दस्तुर रु.५/-, लिफा दस्तुर-२५/- र सिफारिस दस्तुर रु.५०/- गरी रु.८०/- लाग्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी:-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा ३ दिन भित्र ।

११. अविवाहित प्रमाणित सिफारिस :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
- ☼ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☼ संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ।
- ☼ विदेशमा रहेको मानिसहरुको हकमा नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस पत्र ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत एवं सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर :निवेदन दस्तुर रु५।- लिफा-२५/- सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१२. घरजग्गा मुल्यांकन गरी आयश्रोत प्रमाणित गर्ने (बैदेशिक प्रयोजन) :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी/घर नक्सा प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ।
- ☼ हालसालै आसपासको घरजग्गा खरिद/विक्री भएको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ।

(ख) सेवा शुल्क दस्तुर :-

- ⇒ रु.१ लाख देखि २० लाख सम्म रु.३००/-
- ⇒ रु.२० लाख १ देखि ५० लाख सम्मको रु.५००/-
- ⇒ रु.पचासलाख भन्दा माथि रु.१०००/-

(ग) सम्बन्धित शाखा अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१३. अचल सम्पति मुल्याडकन प्रमाणित सिफारिस :-

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र साथ नागरिकता तथा आय श्रोत खुलाउने जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी सहितका कागजातहरु ।

- ☼ वी.म.न.पा.को नीति अनुसार कर बुझाउनु पर्ने मालपोत/सम्पतिकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।
- ☼ व्यवसायको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ सेयर बोनस, आदिको लागि वी.म.न.पा.का व्यवसायीहरूले कर बुझाएको र दर्ता भएको प्रतिलिपी ।

(ख) **सेवाशुल्क/दस्तुर:-** निवेदन दस्तुर रु ५१-, लिफा रु.२५/- र अन्य **आयश्रोतमा** प्रतिहजार रु.-/५० पैसाका दरले लाग्नेछ ।

(ग) **सम्बन्धित शाखा/अधिकारी :** वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) **लाग्ने समय:-**सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१४. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस :

(क) **आवश्यक कागजातहरू :**

- ☼ निवेदकको निवेदन पत्र ।
- ☼ नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
- ☼ विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाणहरू ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत,/सम्पतिकर एवं अन्य कर बुझाएको प्रमाण ।

(ख) **सेवाशुल्क/दस्तुर :-** निवेदन दस्तुर रु ५१-, लिफा रु.२५/-सिफारिस रु.५०/- गरी जम्मा रु.८०/-

(ग) **सम्बन्धित शाखा/अधिकारी :-** वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) **लाग्ने समय:-**सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१५. स्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस :

(क) **आवश्यक कागजातहरू :**

- ☼ निवेदकको निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ☼ बसाई सराई सरी आएकोमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत,/सम्पतिकर एवं अन्य कर बुझाएको प्रमाण ।

(ख) **सेवाशुल्क/दस्तुर :** निवेदन दस्तुर रु ५/-., लिफा रु.२५/- र सिफारिस दस्तुर रु.५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) **सम्बन्धित शाखा/ अधिकारी :-** वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) **लाग्ने समय:-**सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१६. नागरिकता प्रमाणपत्र र प्रतिलिपीको सिफारिस :

(क) **आवश्यक कागजातहरू :**

- ☼ निवेदन पत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ अस्थायी निस्साको प्रतिलिपी, नागरिकता टोलीमा दर्ता भएको निस्साको प्रतिलिपी ।

- ☀ दुवै कान देखिने हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।
- ☀ अध्ययनरत वा अध्ययन समाप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्म मिति खुलेको विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☀ जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ बसाई सराई गरि आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- ☀ चालु आ.व. सम्मको मालपोत, /सम्पतिकर एवं अन्य कर बुझाएको प्रमाण ।
- ☀ प्रतिलिपीको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी ।

(ख) सेवाशुल्क/दस्तुर :सिफारिस दस्तुर :निशुल्क गर्ने ।

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१७ अंगिकृत नागरिकता सिफारिस :-

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।
- ☀ साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा गर्न परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ।
- ☀ नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ दुवै कान देखिने हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।
- ☀ नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणहरु ।
- ☀ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☀ चालु आ.व. सम्मको मालपोत, /सम्पतिकर एवं अन्य कर बुझाएको प्रमाण ।

(ख) सेवाशुल्क/दस्तुर :सिफारिस दस्तुर निशुल्क गर्ने ।

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१८ . जेष्ठ नागरिक/एकल महिला/अपाङ्ग/दलित भत्ता (सामाजिक सुरक्षा भत्ता) :-

यस म.न.पा.क्षेत्र भित्रमा ७० वर्ष उमेर पुगेको जेष्ठ नागरिक वा ६० वर्ष उमेर पुगेका असहाय महिला र ६० वर्ष उमेर पुगेका जेष्ठ दलितहरुले राष्ट्रको तर्फबाट सम्मान स्वरुप दिईने भत्ताको लागि देहायका प्रमाणहरु संलग्न गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन पेश गरेमा देहायका प्रमाणहरुको आधारमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउन प्रक्रिया शुरु गरिनेछ ।

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ असहाय महिलाको लागि श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र वा प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ बसाई सराई गरि आएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ।
- ⊗ अपाङ्गको हकमा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त चिकित्सक द्वारा प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र ।

(ख) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(ग) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

१९. घरजग्गा नामसारी सिफारिस (पैत्रिक सम्पति) :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन पत्र ।
- ⊗ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी
- ⊗ मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
- ⊗ मृतक र निवेदक बीच नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा घरजग्गा कर र तिरो तिरेको चालुवर्षको रसिदको प्रतिलिपी ।
- ⊗ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र (नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र) ।

(ख) सेवाशुल्क/दस्तुर :निवेदन दस्तुर रु.५/-, लिफा रु.२५/- .सिफारिस दस्तुर रु.५०/- जम्मा रु.८०/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२०. घरजग्गा नामसारी सिफारिस (विक्री वितरण) :

(क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन पत्र ।
- ⊗ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी
- ⊗ मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
- ⊗ मृतक र निवेदक बीच नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा घरजग्गा कर र तिरो तिरेको चालुवर्षको रसिदको प्रतिलिपी ।
- ⊗ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र (नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र) ।

(ख) सेवाशुल्क/दस्तुर :निवेदन दस्तुर रु.५/-, लिफा रु.२५/- .सिफारिस दस्तुर रु.२००/- जम्मा रु.२३०/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२१) खानेपानी लाईन जडान गर्दा लाग्ने सडक मर्मत सुधार शुल्क:-

(क) आवश्यक कागजातहरू :-

- ☼ निवेदन फारम र निवेदकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ☼ वी.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।
- ☼ स्थलगत प्रतिवेदन ।

(ख) सेवाशुल्क/दस्तुर

अ) कंक्रीट सडक प्रतिफुट	रु.३००/-
आ) पिच सडक प्रतिफुट	रु २००/-
इ) ग्रेभल सडक प्रतिफुट	रु १५०/-
ई) खडन्जा सडक प्रतिफुट	रु १००/-
उ) कच्ची सडक प्रतिफुट	रु ५०/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२२) चारकिल्ला प्रमाणित :-

(क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा (लालपुर्जा) ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पतिकर तिरेको रसिद ।
- ☼ नापी शाखाबाट प्रमाणित भएको जग्गाको नक्सा (व्लुप्रिन्ट)/ट्रेस नक्सा ।
- ☼ साँधियार छरछिमेकको सरजमिन मुचुल्का ।
- ☼ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर : निवेदन रु.५१- र लिफा रु.२५१- लाग्ने छ ।

१. १ विगाहा सम्म जग्गा भएमा	रु.५५/-
२ ३ विगाहा सम्म जग्गा भएमा	रु.१००/-
३ ३ विगाहा भन्दा माथि जग्गा भएमा	रु.५००/-

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२३) विद्युत मिटर तथा खानेपानी मिटरको सिफारिस :-

(क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।

- ☼ हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।
- ☼ नक्सापास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ,
- ☼ नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।
- ☼ चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिद ।

ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५१-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०१- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२४ उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ सँधियार छिमेकीहरुको सरजमिन मुचुल्का ।
- ☼ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- ☼ उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद र नक्सा पास प्रमाण पत्र ।
- ☼ बहालमा बसेका वा गैर नागरिक व्यक्ति भए घरधनी संग भएको घरबहाल सम्भौता पत्र ।

ख) सिफारिस दस्तुर /सेवा शुल्क : निवेदन रु ५/- र उद्योग अनुसार वी.म.न.पा.ले तोकेको दररेट अनुसार लाग्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२५ उद्योग ठाउँसारीको लागि सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन पत्र ।
- ☼ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।
- ☼ सँधियार छिमेकीहरुको सरजमिन मुचुल्का ।
- ☼ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- ☼ उद्योग ठाउँसारी गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद र नक्सा पास प्रमाण पत्र ।
- ☼ बहालमा बसेका वा गैर नागरिक व्यक्ति भए घरधनी संग भएको घरबहाल सम्भौता पत्र ।
- ☼ नगरक्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति सिफारिस पत्र ।

ख) सिफारिस दस्तुर /सेवा शुल्क : निवेदन रु ५/-, लिफा-२५/- उद्योग अनुसार वी.म.न.पा.ले तोकेको दररेट अनुसार लाग्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित शाखा/अधिकारी : वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लागने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२६) घर बाटो प्रमाणित :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन (वाटो नामा, टोल समेत खुल्ने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी ।
सक्कल नापी नक्सा ।
- ☼ लिने/दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्र सहित दुवै उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ☼ वडा कार्यालयको सिफारिस
- ☼ स्थलगत निरीक्षण प्राविधिक प्रतिवेदन ।
- ☼ वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपी ।

ख) सेवा शुल्क/दस्तुर :-

१) पिच सडक संग जोडिएका जग्गाह	रु २५५/-
२) ढलान सडक संग जोडिएका जग्गाह	रु १५५/-
३) ग्रेभल सडक संग जोडिएका जग्गाह	रु १००/-
४) कच्ची सडक संग जोडिएका जग्गाह	रु ५५/-
५) सडक नभएका जग्गाह	रु २५/-

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लागने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२७) विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती/कक्षा बृद्धि सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन पत्र ।
- ☼ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ निजी विद्यालयको हकमा व्यवसाय दर्ता भई चालु आ.व. सम्मको नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको रसिद ।
- ☼ वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।
- ☼ सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- ☼ कक्षा बृद्धि गर्नु पर्ने भए यस अघिको स्वीकृती ।
- ☼ आवश्यक भौतिक पूर्वाधार भए नभएको वी.म.न.पा.ले निरीक्षण गरे पश्चात वी.म.न.पा.लाई व्ययभार नपर्ने गरी सिफारिस गरिनेछ ।
- ☼ निकटतम २ वटा विद्यालयहरुको सहमति ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२८ मोही लगत कट्टा सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पुर्ण विवरण सहितको निवेदन ।
- ⊗ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ⊗ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ⊗ जग्गाको प्रमाणित नाप नक्सा ।
- ⊗ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ⊗ वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु ५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

२९ घर कायम सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ घर कायम गरी पाउँको निवेदन ।
- ⊗ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ⊗ सम्बन्धित जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ⊗ जग्गाको प्रमाणित नाप नक्सा ।
- ⊗ स्थलगत प्रतिवेदन ।
- ⊗ वी.म.न.पा.वाट नियमानुसार नक्सापास भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ।
- ⊗ वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३० छात्रवृत्ति सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर लगायत अन्य कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३१ विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- नि:शुल्क ।

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३२ अपाङ्ग सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ कुन किसिमको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ।
- ☀ व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- नि:शुल्क ।

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३३ अस्थायी वसोवास सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र वासोवास गर्ने घरको टोल, मार्ग वा वाटोको नाम ।
- ☀ बहालमा वसेको भए घधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

- ☼ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।
- ☼ घरबहालको सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३४ आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ☼ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने प्रमाण ।
- ☼ सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☼ अन्य आवश्यक कागजात ।
- ☼ वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर तिरेको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०।- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३५ आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको पुष्टि हुने कागजात ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- नि:शुल्क ।
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३६ जिवित रहेको सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।
- ☼ पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।
- ☼ वी.म.न.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर तिरेको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३७ व्यवसाय वन्द सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरेको सक्कल प्रमाणपत्र ।
- ⊗ घर बहालको सम्भौताको प्रतिलिपी।
- ⊗ स्थलगत प्रतिवेदन ।
- ⊗ विदेशी नागरिक भए परिचय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।
- ⊗ आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर बुझाएको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३८ व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ⊗ चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरेको सक्कल प्रमाणपत्र ।
- ⊗ घर बहालको सम्भौताको प्रतिलिपी ।
- ⊗ स्थलगत प्रतिवेदन ।
- ⊗ विदेशी नागरिक भए परिचय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।
- ⊗ आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर बुझाएको रसिद ।
- ⊗ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा मुचुल्का समेत ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

३९ व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ⊗ कारण सहितको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

- ☼ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।
 - ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर वुभाएको रसिद ।
 - ☼ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा मुचुल्का समेत ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४० कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस :-

- क) आवश्यक कागजातहरू :
- ☼ कारण सहितको निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
 - ☼ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण ।
 - ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर वुभाएको रसिद ।
 - ☼ सर्जमिन मुचुल्का ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४१ नावालक परिचय पत्र सिफारिस :-

- क) आवश्यक कागजातहरू :
- ☼ निवेदन पत्र र आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
 - ☼ नावालक खुल्ने प्रमाण ।
 - ☼ नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनपर्ने ।
 - ☼ पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति ।
 - ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर वुभाएको रसिद ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४२ चौपाया सम्बन्धी सिफारिस :-

- क) आवश्यक कागजातहरू :
- ☼ कारण सहित निवेदन पत्र ।
 - ☼ चौपाया लाने ठाउँको सिफारिस पत्र ।
 - ☼ लिने/दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ।

- ☼ चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान, छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर वुभाएको रसिद ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४३ व्यवसाय दर्ता सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ बहालमा भए सम्भौताको प्रतिलिपी
- ☼ पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर वुभाएको रसिद ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४४ विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक) अन्य विद्यालयले सरी जाने ठाउँको हाल सम्म रहेको ठाउँको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।
- ☼ बहालमा भए सम्भौता र बहालकर वुभाएको रसिदको प्रतिलिपी ।
- ☼ स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरेको प्रमाणक प्रतिलिपी ।
- ☼ निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- ☼ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमित पत्र ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४५ आन्तरिक वसाई सराई सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता, जन्म दर्ता वा उमेर खुल्ने निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ☼ घर/जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी घर जग्गा नभए व्यवसाय वा वसाई खुल्ने प्रमाण ।
- ☼ घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।
- ☼ बहालमा भए सम्भौता र बहालकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४६ जग्गा दर्ता सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ☼ फिल्डवुक उतार र नापी नक्सा ।
- ☼ सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☼ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४७ संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ संरक्षण दिने/लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४८ संरक्षक सिफारिस (संस्थागत) :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ⊗ निवेदन पत्र ।
- ⊗ संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्र एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी ।
- ⊗ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।
- ⊗ बहालमा भए घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ।
- ⊗ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

४९ नेपाल सरकारको नाममा वाटो कायम सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ⊗ निवेदन पत्र ।
- ⊗ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ⊗ नापी नक्सा ।
- ⊗ जग्गाधनीको स्वीकृति एवं सनाखत गरेको प्रमाण ।
- ⊗ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५० कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने कार्य :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ⊗ कारण खुल्ने निवेदन पत्र ।
- ⊗ बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ⊗ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ।
- ⊗ सर्जमिन मुचुल्का ।
- ⊗ स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का ।
- ⊗ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५१ निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ सिफारिस आवश्यक भए अन्य कारण ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु ८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५२ अन्य कार्यालयको माँग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने पत्र :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ☼ कार्यालयको पत्र ।
- ☼ विषयसंग अन्या आवश्यक कागजातहरू ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५३ संस्था दर्ता सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन पत्र, नागरिकता र विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी ।
- ☼ संस्था भाडामा भए सम्भौता पत्र र वहालकर तिरेको रसिद ।
- ☼ संस्थाको आफ्नै घर भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सापास प्रमाण पुर्जा ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५४ विवाह प्रमाणित :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ दुलाहा/दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित दुवै उपस्थित हुनुपर्ने ।
- ☼ वसाई सराई भई आएको अवस्थामा वसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।

- ☀ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।
 - ☀ वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५५ घर पाताल प्रमाणित :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
 - ☀ घरको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
 - ☀ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।
 - ☀ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।
 - ☀ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५६ कागज मञ्जुरिनामा प्रमाणित :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
 - ☀ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी ।
 - ☀ मञ्जुरिनामा लिने/दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुन पर्ने ।
 - ☀ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।
- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५७ हकवाला वा हकदार प्रमाणित :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☀ निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☀ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ।
- ☀ हकदार प्रमाणित गर्ने अन्य आवश्यक थप कागजातहरु ।
- ☀ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५८ जग्गा रेखाङ्कनको कार्यमा रोहवरमा वस्ने :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन पत्र ।
- ☼ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ।
- ☼ प्राविधिक प्रतिवेदन ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

५९ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा सम्बन्धी सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ☼ निवेदको स्थायी वतन, जग्गा रहेको वडाको नभएमा सर्जमिन मुचुल्का ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

६० जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस :-

क) आवश्यक कागजातहरु :

- ☼ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।
- ☼ भवनको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरु बुझाएको रसिद ।

- (ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.
- (ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी:- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:- सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

६१ अग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी ।
- ☼ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

६२ मिलापत्र/उजुरी दर्ता :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु ५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु १५०/- गरी जम्मा रु.१८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

६३ उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू :-

क) आवश्यक कागजातहरू :

- ☼ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ☼ विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी ।
- ☼ चालु आ.व. सम्मको वी.म.न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको रसिद ।

(ख) सेवा शुल्क/दस्तुर:- निवेदन दस्तुर रु ५/-, लिफा रु.२५/-,सिफारिस दस्तुर रु ५०/- गरी जम्मा रु.८०/-.

(ग) सम्बन्धित शाखा /अधिकारी-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी ।

(घ) लाग्ने समय:-सोही दिन । सर्जमिन मुचुल्काको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र ।

नोट :- वडा कार्यालयवाट दिइने सम्पूर्ण सेवाहरू वी.म.न.पा.को कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेश गरेपछि र घरमा शौचालय भएका व्यक्तिहरूलाई मात्र उपलब्ध गराईने छ ।