

“हाम्रो कला हाम्रो संस्कृति, मध्यपुर थिमि हाम्रो सम्पत्ति”

# मध्यपुर थिमि नगरपालिका मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



वडा कार्यालय

सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

भक्टपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

“स्वस्थ्य र सफा शहर नगरवासीको रहर”

## सेवा सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने महत्वपूर्ण पक्षहरु

१. सेवा पाउनु आम नगरवासीको अधिकार हो भने सेवा दिनु नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हो ।
२. नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने हरेक कार्यको सूचना पाउने नागरिकको अधिकार हो ।
३. सेवा प्रवाह नेपाल सरकारको स्वीकृत कानून र नगरपरिषद्को निर्णयानुसार हुनु पर्दछ ।
४. नगरपालिकालाई तिनु बुझाउनु पर्ने कर शुल्क वक्यौता रहेको अवस्थामा कानूनतः नगरपालिकाबाट दिने सेवा प्राप्त हुने छैन ।
५. कर शुल्क वक्यौता रहेको अवस्थामा यस्तो कर शुल्क असुल उपर नगरी सेवा दिएमा त्यस्तो छली चोरी भएको कर शुल्क वक्यौता रकम सेवा प्रवाह गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी वाँकी सरह असुल उपर हुन सक्छ । यसर्थ सेवा सञ्चालन गर्दा सेवाग्राहीले नगरपालिकालाई तिनु बुझाउनु पर्ने कर शुल्क बुझाए नबुझाएको एकीन गरी मात्र सेवा प्रवाह गर्नु गराउनु पर्दछ ।
६. नगरपालिकालाई तिनु बुझाउनु पर्ने कर दायित्व समयमा नै बुझाउनु आम नगरवासीको कर्तव्य हो भने यो नगर कार्यपालिकाबाट सम्मान पाउने अवसर पनि हो ।
७. नगरपालिकालाई तिनु बुझाउनु पर्ने कर दायित्व समयमा नै बुझाउनु भनेको आफ्नो सम्पत्ति, संचरना तथा उद्योग व्यापार र व्यवसायको संरक्षण गर्ने वैधानिक आधार समेत हो ।
८. कानूनले दिएको अधिकारभन्दा वाहिर गएर सेवा सञ्चालन र सेवा प्रवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
९. वडाबाट कार्य सञ्चालन गर्दा वडा कार्यालय सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ अनुरूप गर्नुपर्दछ ।
१०. सेवा सञ्चालन गर्दा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको राय लिनु पर्दछ । वाधा अड्काउ भएमा यसको निकास नगरपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
११. मिति २०७३ साल चैत्र द गते वसेको बोर्ड वैठकको निर्णयानुसार नगरपालिकाको साइन बोर्ड तथा लेटरप्याडमा नेपाल भाषाको रञ्जना लिपि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

## विषय सूची

कार्यकारी अधिकृतको मन्त्रव्य

पेज नं.

### भाग १ : सिफारिश कार्यविधि

१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१
२.	मोही लगत कद्टा सिफारिस	१
३.	घर कायम सिफारिस	२
४.	छात्रबृत्ति सिफारिस	३
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	४
६.	अपाङ्ग सिफारिस	४
७.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	५
८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	५
९.	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	६
१०.	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	७
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	८
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	८
१३.	विद्युत जडान सिफारिस स्थायी वा अस्थायी ठहरा समेत	९
१४.	धारा जडान सिफारिस	१०
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	११
१६.	दुवै नाम गरेकोब्यक्ति एकै हो, फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१२
१७.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१२
१८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१३
१९.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१४
२०.	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१५
२१.	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१५
२२.	नवालक परिचय पत्र सिफारिस	१६
२३.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१७
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१७
२५.	उच्चोग ठाउं सारी सिफारिस	१८
२६.	विद्यालय ठाउं सारी सिफारिस	१९
२७.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१९
२८.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	२०
२९.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	२१
३०.	जग्गा दर्ता सिफारिस	२१
३१.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	२२
३२.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	२३
३३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	२३
३४.	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	२४
३५.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	२४

३६.	कोठा खोल कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	२५
३७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	२५
३८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	२६
३९.	संस्था दर्ता सिफारिस	२६
४०.	घर बाटो प्रमाणित सिफारिश	२७
४१.	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिश	२८
४२.	जन्म मिति प्रमाणित प्रमाणपत्र	२९
४३.	विवाह प्रमाणित प्रमाण पत्र	२९
४४.	घर पाताल प्रमाणित	३०
४५.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	३१
४६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	३१
४७.	अविवाहित प्रमाणित	३२
४८.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	३२
४९.	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	३३
५०.	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	३३
५१.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	३४
५२.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	३५
५३.	घर जग्गा कर	३५
५४.	बहाल कर	३६
५५.	विज्ञापन कर	३६
५६.	मालपोत वा भूमि कर	३७
५७.	जन्म दर्ता	३७
५८.	मृत्यु दर्ता	३८
५९.	बसाई-सराईजाने/आउने दर्ता	३८
६०.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	३८
६१.	विवाह दर्ता	३९
६२.	नयां व्यवसाय दर्ता	३९
६३.	व्यवसाय नवीकरण	४०
६४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकतानुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	४०

## भाग २ : नमूना पत्रहरू

१.	मिलापत्र निवेदन	४३
२.	संयुक्त दरखास्त पत्र	४४
३.	वारेश नामा	४५
४.	Verification of Annual Income	४६
५.	Property Valuation	४७

६.	Tax Clearance Certificate	४८
७.	गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र	४९
८.	खुलाई पठाएको	५०
९.	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	५१
१०.	व्यवसाय बन्द बारे	५३
११.	छात्रवृत्ति सिफारिस	५४
१२.	घर कायम सिफारिस	५५
१३.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	५६
१४.	विवाह प्रमाणित	५७
१५.	जन्म मिति प्रमाणित	५८
१६.	धारा जडान सिफारिस	५९
१७.	बिजुली जडान सिफारिस	६०
१८.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	६१
१९.	स्थायी बसोबास सिफारिस	६२
२०.	अविवाहित प्रमाणित	६३
२१.	कित्ताकाट सिफारिस	६४
२२.	घरबाटो प्रमाणित	६५
२३.	चार किल्ला प्रमाणित	६६
२४.	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	६७
२५.	फरक फरक नाम र थर सिफारिस	६८
२६.	जेट मेशिन	६९
२७.	तीन पुस्ते प्रमाणित	७०
२८.	फरक फरक जन्म मिति प्रमाणित	७१
२९.	फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित	७२
३०.	सडक खन्ने स्थिकृति	७३
३१.	आन्तरिक बसाई सराई	७५
३२.	नावालक परिचयपत्र पाउँ	७६
३३.	हकदार प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धमा	७९
३४.	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सिफारिस सम्बन्धमा	८०
३५.	घर कायम सिफारिस सम्बन्धमा	८१
३६.	संस्था नविकरण सिफारिस सम्बन्धमा	८२
३७.	संस्था दर्ता सिफारिस सम्बन्धमा	८३
३८.	कोठा खाली गर्न ३५ दिने सूचना जारी सिफारिस सम्बन्धमा	८४
३९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस सम्बन्धमा	८५
४०.	कोर्ट-फि सिफारिस सम्बन्धमा	८६
४१.	अपाङ्ग भएको सिफारिस सम्बन्धमा	८७
४२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस सम्बन्धमा	८८
४३.	कक्षा थप स्वीकृतिको सिफारिस सम्बन्धमा	८९
४४.	घर भत्कीई पाताल सिफारिस सम्बन्धमा	९०

## मन्त्रव्य

मिति : २०७४।१।२६

नेपाल सरकारको निर्णयानुसार नेपालको संविधानको भावना र मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै संघीय संरचना अनुरूप स्थानीय तहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि यही बैशाख ३१ गते पहिलो चरणमा स्थानीय निकायको निर्वाचन हुँदैछ । सिद्धान्ततः स्थानीय तह जनताको मताधिकार अनुसार निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनु पर्दछ । लामो समयदेखि स्थानीय तहको निर्वाचन हुन नसकिरहेको अवस्थामा यही बैशाख ३१ गते हुन गईरहेको स्थानीय तहको निर्वाचनको वातावरणले मलाई व्यक्तिगत रूपमा ज्यादै हर्षित र उत्साहित बनाएको छ ।

निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट कार्यसम्पादन गर्दा सहज, सरल र व्यवस्थित होस् भन्ने हेतु नगरपालिकाको निर्णयानुसार वरिष्ठ कानून अधिकृत श्री केशव सिलवालज्यूको संयोजकत्वमा वडा कार्यालय सेवा सञ्चालन कार्यविधिको मस्यौदा तयार गर्न एक कार्यटोली गठन भएकोमा उक्त कार्यटोलीले छोटो समयमा ज्यादै मिहिनेतका साथ मस्यौदा प्रतिवेदन दिएकोमा म यस कार्यटोलीलाई विशेष धन्यावाद दिन्छु । उक्त प्रतिवेदनलाई संविधानको भावना, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट जारी भएको कार्यकारी आदेश तथा मन्त्रालयबाट समय समयमा भएका परिपत्रका निर्देशन समेतलाई मध्यजनर गरी "वडा कार्यालय सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" लाई नगरपरिषद्बाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नगरपालिकाको वोर्ड बैठकबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट वडा कार्यालयको सेवा प्रवाह गर्न यस कार्यविधिले मार्गदर्शन गर्नुका साथै भविश्यमा सेवा प्रवाहलाई चुस्त, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन यसमा समयानुकूल थप संशोधन, सुधार तथा समायोजन आवश्यक छ । निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट वडा कार्यालयहरुको सेवा प्रवाहमा यस कार्यविधिले मार्ग दर्शन गर्ने अपेक्षा समेत लिएको छु ।

(कमल ज्ञवाली)  
प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत

## भाग १

# सिफारिश कार्यविधि

मध्यपुर थिमि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपालका वडा कार्यालयहरूबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा  
अपनाइने संक्षिप्त कार्यविधिको विवरण

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने, वडामा प्राविधिक कर्मचारी उपलब्ध नभए यस सम्बन्ध कार्यका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा लिखित पत्राचार गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाने समय	लाग्ने दस्तुर
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ६) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो ? सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गरी उपलब्ध गराउने ६) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
७	अस्थायी सिफारिस बसोबास	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घर बहाल कर तिरेका कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) घर बहालको सम्भाता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) घरबहाल कर तिरेका कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
८	स्थायी सिफारिस बसोबास	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाने दस्तुर
		<p>तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	<p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
९	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमा/बुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) नागरिकता सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको सहायक कर्मचारीले अभिलेख राख्ने ।</p>		
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) बैबाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>८) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोष्ठे</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) अंगीकृत नागरिकता सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			७) अनुसूची द को ढाँचामा अंगीकृत नागरिकता सिफारिसको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने।		
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आय श्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विद्युत जडान सिफारिस स्थायी वा अस्थायी टहरा समेत	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधारी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (नपाबाट घर वा स्थायी वा अस्थायी टहराको नक्सा पास नभएकोमा निवेदन नै दरफिट गरिदिने : यस्तोमा विद्युत जडानका लागि सिफारिश दिन नमिल्ने) ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (नपाबाट घर वा स्थायी वा अस्थायी टहराको नक्सा पास नभएकोमा निवेदन नै दरफिट गरिदिने : यस्तोमा विद्युत जडानका लागि वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न नमिल्ने) ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>		
१४	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (नपाबाट घर वा स्थायी वा अस्थायी ठहराको नक्सा पास नभएकोमा निवेदन नै दरफिट गरिदिने : यस्तोमा धारा जडानका लागि सिफारिश दिन नमिल्ने)</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (नपाबाट घर वा स्थायी वा अस्थायी ठहराको नक्सा पास नभएकोमा निवेदन नै दरफिट गरिदिने : यस्तोमा धारा जडानका लागि बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न नमिल्ने)</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा</p>	<p>बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>		
१५	जिवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	<p>बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दम्भुर
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने .	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्की भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने वा वडामा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा नगर कार्यपारिलिकाको कार्यालयमा सिफारिश गर्ने र जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिसमा नगर प्रमुखबाट हस्ताक्षर हुने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याडकन तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिण्ट रसिद लिने ६) जग्गा मूल्याडकन सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको संकलन ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफैने घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने इम्तुर
		घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	गराउने		
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफैने घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद तथा व्यवसाय कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ७) सर्जिमिनको मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आफैने घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको तथा व्यवसाय कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ७) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ८) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत इररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, व्यापार व्यवसाय कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद वा भाडामा वसेको भएमा घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) सर्जिमिनको मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, व्यापार व्यवसाय कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद वा भाडामा वसेको भएमा घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ५) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ६) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
२१	कोर्ट फिरिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद वा भाडामा वसेको भएमा घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		रूपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनको मुचुल्का	तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद वा भाडामा वसेको भएमा घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
२२	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ४) नावालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			कर्मचारीले राख्ने		
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा (गाई गोरु वाच्छा वाच्छी वैदेशिक निकासीका लागि सिफारिश गर्न नमिल्ने)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफूनै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आफूनै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>५) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>६) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>		
२५	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित बडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>७) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>८) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक</p>	<p>बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			कर्मचारीले राख्ने		
२६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>५) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>६) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद लिने</p> <p>७) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>८) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>		
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई</p>	<p>बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नम्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>		
३४	जीवित सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अच्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढाइमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद १०) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ८) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) बडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्बेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३४	सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ५) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढामा ३ दिनभित्र	
३५	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले माग भएको विवरण सहितको पत्र तयार गर्ने ६) पत्रमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो पत्र चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालयमा छिटो साधनद्वारा पठाउने पत्र पठाएको तथा पत्रको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढामा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
३६	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p>	<p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बडा सचिव, तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) सिफारिसमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	<p>कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	अनुसार
४०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिश	<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सब्कल नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिको स्वीकृत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p>	<p>बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		विना जग्गा विकास वा प्लानिङ भएकोमा मध्यपुर नगर परिषद्ले रोक्का राखेका क्षेत्रहरु वा नेपाल सरकारको अन्य कुनै निकायले रोक्का राखेको क्षेत्र वा नपाको स्वीकृत विना प्लानिङ भएको क्षेत्रमा घर बाटो प्रमाणित सिफारिश गर्ने भिल्डैन)	६) लिने दिने दुवै व्यक्ति स्वयम् उपस्थित गराई वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि राखी ८ लिने दिने दुवैको नाम र वतन उल्लेख गरी प्रमाणित कागजातको सिफारिस म्याद ३५ दिन रहने गरी वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
४१	चार किला प्रमाणित सिफारिश	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिको स्वीकृत विना जग्गा विकास वा प्लानिङ भएकोमा मध्यपुर नगर परिषद्ले रोक्का राखेका क्षेत्रहरु वा नेपाल सरकारको अन्य कुनै निकायले रोक्का राखेको क्षेत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने ६) लिने दिने दुवै व्यक्ति स्वयम् उपस्थित गराई वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		वा नपाको स्वीकृत विना प्लानिङ्ग भएको क्षेत्रमा चार किल्ला प्रमाणित सिफारिश गर्ने मिल्दैन)	प्रमाणित प्रतिलिपी राखी र लिने दिने दुवैको नाम र वतन उल्लेख गरी प्रमाणित कागजातको सिफारिस म्याद ३५ दिन रहने गरी बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
४२	जन्म मिति प्रमाणित प्रमाणपत्र	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कम्प्यूटरकृत जन्म मिति प्रमाणित प्रमाणपत्रमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो प्रमाणपत्र चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
४३	विवाह प्रमाणित प्रमाण पत्र	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्बेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<p>प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुल्ही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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) कम्प्यूटरकृत विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो प्रमाणपत्र चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p>	<p>कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	अनुसार
४४	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र, निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (नगरपालिकाबाट घर, टहराको नक्सा पास नभएको वा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र नभएमा घर पाताल प्रमाणित सिफारिस दिन मिल्दैन)</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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) घर पाताल प्रमाणित सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४३	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने	गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणितमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
४६	हक्काला वा हक्कादार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हक्कादार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हक्कादार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कागज/मञ्जुरीना हकवाला वा हकदार प्रमाणितमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने		
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता 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 तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अविवाहित प्रमाणित प्रमाणपत्रमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनमित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य कर तिरेको कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
५०	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	त्रिभ्वेदार अधिकारी र नाम्ने समय	नाम्ने दस्तुर
		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
५१	अग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) मिलापत्र कागज/उजुरी दर्तामा बडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गर्ने र यस्तो प्रमाण चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
५३	घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन	१) बडा अध्यक्षले प्रशासन तथा लेखा सहायक/बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले नगर परिषद्बाट स्वीकृत दर रेट बमोजिम बक्यौता कर भए सो समेत कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने। ३) बडा अध्यक्षबाट स्वीकृत भए बमोजिम कर बुझाउने ४) निवेदकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको कर	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	रकम दाखिला गरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद उपलब्ध गराउने		
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिद	१) बडा अध्यक्षले प्रशासन तथा लेखा सहायक/बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले नगर परिषद्बाट स्वीकृत दर रेट बमोजिम वस्तौता कर भए सो समेत कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । ५) बडा अध्यक्षबाट स्वीकृत भए बमोजिम कर बुझाउने ६) निवेदकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको बहाल कर रकम दाखिला गरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) बडा अध्यक्षले प्रशासन तथा लेखा सहायक/बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले नगर परिषद्बाट स्वीकृत दर रेट बमोजिम वस्तौता कर भए सो समेत कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । ५) बडा अध्यक्षबाट स्वीकृत भए बमोजिम कर	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			<p>बुझाउने</p> <p>६) निवेदकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको विज्ञापन कर रकम दाखिला गरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद उपलब्ध गराउने</p>		
५६	मालपोत वा भूमि कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसि</p> <p>३) घर जग्गा कर कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्षले प्रशासन तथा लेखा सहायक/वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नगर परिषद्बाट स्वीकृत दर रेट बमोजिम बक्यौता कर भए सो समेत कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>५) वडा अध्यक्षबाट स्वीकृत भए बमोजिम कर बुझाउने</p> <p>६) निवेदकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको मालपोत वा भूमि कर रकम दाखिला गरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>
५७	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तथा अन्य शुल्क तिरी कम्प्यूटर प्रिन्ट रसिद लिने</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	<p>वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार</p>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) बडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
५९	बसाई-सराईजाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट साईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो ? त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर तिरेको रसिद।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले	बडा अध्यक्ष र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाने समय	लाने दस्तुर
		२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने ।	सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अनुसार
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुले सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा बडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष र सम्बन्धित बडाका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
६३	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्रमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने र यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर परिषद्को स्वीकृत दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			२ यस्तो सिफारिस चलानी गरी निवेदकलाई गरी उपलब्ध गराउने ७) सिफारिसको प्रतिलिपिको अभिलेख सहायक कर्मचारीले राख्ने		

अन्य सेवाहरु :-

१. अपरफट बिरामी परी बिरामीलाई अस्पतालमा पु-याउनु पर्ने भएमा टेलिफोन नं. ६६३१००० मा फोन गरी सशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

२. नगर सरसफाई, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण, सीप विकास तालिम, फोहरमैला व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कार्यक्रम तथा जन स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि सामुदायिक विकास तथा बातावरणीय सरसफाई शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

३. सडक बत्ति व्यवस्थापन एवम् मर्मत सम्भारका लागि आन्तरिक जिन्सी शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

सम्पर्क नं. नगरपालिका : ६६३००४६, ६६३१४०५, ६६३७६५२, ६६३५७०४ एम्बुलेन्स सेवा : ६६३१०००, दमकल : १०१, फ्याक्स : ६६३०२२५

गुनासो सुन्ने अधिकारी बरिष्ठ कानून अधिकृत श्री केशव सिलवलको सम्पर्क नं. ९८४९२४७००३

वडा कार्यालयहरुको सम्पर्क नं. वडा नं. १ : ६६३०४७२, वडा नं. २ : ६६३९४२८, वडा नं. ३ : ६६३३१५०, वडा नं. ४ : ६६३०५७५, वडा नं. ५ : ..... वडा नं. ६ : ६६३०५१५,  
वडा नं. ७ : ६६३०१९२, वडा नं. ८ : ६६३१३५७, वडा नं. ९ : ५१४४५००

नोट :

१. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी बरिष्ठ कानून अधिकृत श्री केशव सिलवलको सम्पर्क नं. ९८४९२४७००३ कामको प्रकृति अनुसार नगरप्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत ९८५१०२७५६६, ९८५१२७४१११ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

३. राजस्व तिरी सके पछि अनिवार्य रूपमा कम्प्युटरकृत रसिद लिनु होला ।

४. कुनै पनि सिफारिस लिंदा एक आर्थिक वर्षमा एक पटकका लागि स्वास्थ्य सेवा शुल्क रु १००/- र विपद व्यवस्थापन कोष शुल्क रु १००/- यप शुल्क लाग्नेछ ।

## भाग २ नमूना पत्रहरु

## मिलापत्र निवेदन

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगे हामीहरु बिच यस मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... कार्यालयमा ..... सम्बन्धमा मुदा परेकोमा..... भन्ने व्यहोराको वादीको उजुरी निवेदन ..... को लिखित जवाफ । अब उप्रान्त झगडा नगरी एक आपसमा मिलि बसौं भनी सल्लाह भई हामी दुवै वादी र प्रतिउत्तर जिकिर छाडी अब उप्रान्त यसै विषयलाई लिएर कही कतै कुनै व्यहोराको उजुर वाजुर नगरी एक आपसमा असल सम्बन्ध कायम गरी शान्ति र सौहार्दपूर्ण रूपमा बस्न सहमत भई मिलापत्र बमोजिम भएन भन्ने वाहेक यसै विषयमा पुनः कहिँ कतै व्यहोराको उजुर वाजुर नगर्ने कुरामा सहमत भई मिलापत्रको मतलब परिणाम समेत जानी बुझी राजीखुशी साथ यस कार्यालयको रोहबरमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरि पाऊँ ।

### संयुक्त दरखास्तवाला

वादी..... १

प्रतिवादी..... १

रोहबर..... १

इति सम्बत् २०..... साल .....महिना .....गते रोज..... शुभम् .....

## संयुक्त दरखास्त पत्र

श्री मध्यपुर थिमि नगरपालिको कार्यालयमा चढाएको

संयुक्त दरखास्त पत्र

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. ...., भक्तपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल बस्ने वर्ष ..... ।

ऐ. ऐ. बस्ने वर्ष ..... ।

मुद्दा : .....

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

१. ..... वादीको उजुरी निवेदन,

२. ..... लिखित जवाफ,

३. यसरी हामी बीच मुद्दा परेतापनि ..... सहमत भई  
मिलापत्र गर्न भज्ञुर भई मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरि पाउन यो  
संयुक्त दरखास्त पेश गरेको छौं ।

४. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

संयुक्त दरखास्तवाला

वादी ..... मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. ...., भक्तपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल बस्ने वर्ष ..... ।

प्रतिवादी ..... बस्ने वर्ष ..... को ..... ।

इति सम्बत् २०..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

## वारेसनामा

लिखितम मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. ...., भक्तपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल बस्ने वर्ष ..... को .....  
आगे .....महा/उप/नगर/गाउँ पालिका वडा नं. .... बस्ने ..... सँगको .....  
मुद्दा .....महा/उप/नगर/गाउँ पालिकामा चलिरहेकोमा मेरो कार्यव्यस्ताको कारणले उक्त मुद्दामा  
.....असमर्थ रहेकोले उक्त मुद्दामा .....महा/उप/नगर/गाउँ पालिका कार्यालयमा  
.....गर्ने लगायतका कार्य गर्नलाई मेरो सट्टामा ऐनले वारेस दिन हुने मेरो मानिस  
..... वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....को ..... लाई वारेस अख्तियारी गरी  
पठाएको छु । निज वारेसले .....महा/उप/नगर/गाउँपालिका कार्यालयमा उपस्थित भई तारेखमा रही  
मुद्दा पुर्पक्ष गर्दा मुद्दा जिते हारेमा समेत मेरो मन्जुरी छ । पछि मुद्दा किनारा हुँदा वखत म आफै उपस्थित भई  
जो लागेको बुझाउँला । अहु अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, दशौद आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फि  
समेत तिर्न बुझाउन बाँकी छैन । नबुझाई बाँकी रहेको ठहरे यो वारेसनामाको कागज बदर गरी मुद्दा कानून  
बमोजिम होस् भनी मेरो मनोमान राजीखुशीका साथ किरानाका साक्षीको रोहबरमा ..... बसी यो  
वारेसनामाको कागज लेखी लेखाई सही छाप गरी ..... लाई दिएँ ।

इति सम्वत् २०.... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम्.....



# Madhyapur Thimi Municipality

Ward No..... Office  
....., Bhaktapur  
Province No. 3, Nepal

Ref no. ....

Date

.....

## Subject: Verification of Annual Income

### To Whom It May Concern

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

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

Total valuation of income source is NRs. .... which is equivalent to \$ .....  
Note: Today's exchange rate \$1 = NRs. ....

(Name of Ward Chairman)  
Ward Chairman



# Madhyapur Thimi Municipality

Ward No..... Office  
....., Bhaktapur  
Province No. 3, Nepal

Ref no. ....

Date .....

## Subject: Property Valuation

### To Whom It May Concern

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

#### **PROPERTY VALUATION**

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

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

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

(Name of Ward Chairman)  
Ward Chairman

# Madhyapur Thimi Municipality



Ward No..... Office  
....., Bhaktapur  
Province No. 3, Nepal

Ref no. ....

Date

.....

**To Whom It May Concern**

**Subject: Tax Clearance Certificate**

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

(Name of Ward Chairman)  
Ward Chairman



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:  
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: गैर नाफागुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र |

दर्ता नं. :  
दर्ता मिति:

संस्थाको छाप वा  
फोटो

१) संस्थाको नाम: -----

ठेगाना: -----

स्वदेशी/ विदेशी: -----

विषयगत क्षेत्र:

संस्थाको कारोबार शुरू भएको मिति:-----

ई-मेल: - -----

सम्पर्क फोन नं: - -----

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

ठेगाना: - -----

ई-मेल: - -----

सम्पर्क फोन नं: -----

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

मिति: .....

विषय : खुलाई पठाएको।

श्री ..... कार्यालय,

..... |

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

बिषय :व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र।

व्यवसाय/फर्म को नाम: \_\_\_\_\_

व्यवसायीको नाम: \_\_\_\_\_

घरधनीको नाम: \_\_\_\_\_

व्यवसाय रहेको स्थान: \_\_\_\_\_

व्यवसाय रहेको बाटोको नाम : \_\_\_\_\_

व्यवसाय रहेको घर नम्बर : \_\_\_\_\_

निवेदकको दुवै कान  
देखिने पासपोर्ट  
साइजको फोटो

व्यवसायको इमेल : \_\_\_\_\_

अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने

फोन नम्बर : \_\_\_\_\_

निकाय : \_\_\_\_\_

प्यान नम्बर : \_\_\_\_\_

दर्ता नम्बर : \_\_\_\_\_

मिति : \_\_\_\_\_

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

नोट:यो प्रमाणपत्र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १३८ बमोजिम .....बाट जारी गरेको आदेश निर्देशन र सूचनाको पालना गर्ने जारी गरिएको छ।

.....  
व्यवसायीको दस्तखत

.....  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

मिति: .....

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



# मध्यपुर थिमि नगरपालिका

## .....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय: व्यवसाय बन्द बारे ।

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

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)

वडा अध्यक्ष



# मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

मिति: .....

विषय : छात्रवृत्ति सिफारिस |

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं.....(साबिकको ठेगाना .....)  
अन्तर्गत स्थायी/अस्थायी बसोबास गर्ने श्री..... तथा श्रीमती ..... को आर्थिक  
अवस्था कमजोर भएको / आयश्रोत न्युन भएको हु दां निजहरुका देहाय बमोजिमका छोरा / छोरीलाई  
नियम अनुसार छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गरिन्छ |

छोरा / छोरीको नाम विवरण

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

विषय : घर कायम सिफारिस।

श्री .....,

.....।

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

घर कायम गर्नु पर्ने जग्गाको विवरण

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



**मध्यपुर थिमि नगरपालिका**  
**.....नं वडा कार्यालय**  
**....., भक्तपुर**  
**३ नं. प्रदेश, नेपाल**

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

बिषय : घर जग्गा नामसारी सिफारिस

श्री .....  
..... |

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

**मृतकका हकदारको विवरण**

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

**नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण**

क्र.स.	वडा	सिट नं.	किता	क्षेत्रफल	घर नं	किता नं	बाटोको नाम्बाटोको/ प्रकार	कैफियत
१								

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

बिषय: विवाह प्रमाणित।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

**बिषय: जन्म मिति प्रमाणित |**

निवेदक श्री ..... तथा श्रीमती ..... को निवेदन अनुसार उहाँहरूको  
छोरा/छोरी मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. ..... स्थाई ठेगाना (साबिकको ठेगाना  
.....) भएको श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को जन्म मिति  
..... गते पेश गरेको कागजातका आधारमा ..... स्थानमा भएको व्यहोरा प्रमाणित  
गरिन्छ |

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति.....

विषय: धारा जडान सिफारिस।

श्री .....,

..... |

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना .....)  
बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को नाममा दर्ता कायम रहेको कि.नं. ..... को  
जग्गामा मिति .....मा भवन निर्माण स्थिकृति लिनु भई आंशिक / पूर्ण रूपमा निर्माण सम्पन्न  
गर्नुभएको वा अभिलेखीकरण गर्नुभएको हुँदा ..... खानेपानी लाईन जडान गरिदिन हुन सिफारिस  
साथ अनुरोध गरिन्छ ।

किता नं को विवरण

क्र.सं.	किता नं
१	

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष

बोधार्थ:-

-जानकारीको लागि ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय: बिजुली जडान सिफारिस।

श्री .....,

..... |

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना .....)  
बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को नाममा दर्ता कायम रहेको कि.नं. .... को  
जग्गामा मिति .....मा भवन निर्माण स्विकृति लिनु भई आंशिक / पूर्ण रूपमा निर्माण सम्पन्न  
गर्नुभएको वा अभिलेखीकरण गर्नुभएको हुँदा निजलाई ..... एम्पिएर क्षमताको ..... बिजुलीको लाईन  
जडान गरिदिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ।

किता नं को विवरण

क्र.सं.	किता नं
१	.....

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष

बोधार्थ:-

..... -जानकारीको लागि |



# मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

**विषय: अस्थायी बसोबास सिफारिस।**

श्री/सुश्री/श्रीमती ..... मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं.  
..... (साबिकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको घरधनी  
श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को घरमा विगत मिति ..... देखि अस्थायी बसोबास  
गर्दै आठनु भएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ।

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

बसोबास स्थान

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय :स्थायी बसोबास सिफारिस

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

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

बसोबास स्थान

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



**मध्यपुर थिमि नगरपालिका**  
**.....नं वडा कार्यालय**  
**....., भक्तपुर**  
**३ नं. प्रदेश, नेपाल**

पत्र संख्या :  
 चलानी नं.:

मिति.....

**बिषय : अविवाहित प्रमाणित।**

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना  
 ..... ) निवासी श्री ..... तथा श्रीमती ..... को छोरा/छोरी  
 श्री/सुश्री/श्रीमती ..... आजको मितिसम्म अविवाहित रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

.....  
**(वडा अध्यक्षको नाम)**  
**वडा अध्यक्ष**



# मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय :कित्ताकाट सिफारिस।

श्री .....,

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

घर रहेको जग्गाको विवरण

क्र.सं.	सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल

### कित्ताकाट सिफारिस फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल : .....

घरको जम्मा क्षेत्रफल : .....

घरको भुई तल्लाको क्षेत्रफल: .....

पाठने फार: .....

सिफारिस दिन मिल्ने कारण: .....

सिफारिस गर्ने:

प्राविधिकको नाम:.....

प्राविधिकको हस्ताक्षर:\_\_\_\_\_

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

विषय: घरबाटो प्रमाणित।

श्री .....,

..... |

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना .....)  
अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमती ..... को नाममा त्यस कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको  
जग्गाको घरबाटो तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

घरबाटोको विवरण

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



**मध्यपुर थिमि नगरपालिका**  
**.....नं वडा कार्यालय**  
**....., भक्तपुर**  
**३ नं. प्रदेश, नेपाल**

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

बिषय: चार किल्ला प्रमाणित।

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

चार किल्ला विवरण

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति.....

अनुसुची ३१

नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र

श्री/सुश्री/श्रीमती .....

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... देहायका व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध रहेकोले सो नाता सम्बन्ध प्रमाणित गरि पाँड भनी ..... मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... वडा कार्यालयमा मिति ..... मा दिनुभएको दरखास्त बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझदा तपाईंको देहाय बमोजिमको व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरि यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

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

दरखास्तवालाको दस्तखत :-

ल्याप्चे सहिताप

दायाँ

बायाँ

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष

१.

२.

३.

४.



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय :फरक फरक नाम थर सिफारिस।

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना .....)  
निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती .....को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम थर  
फरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरि पाँ भनी  
निजले यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको नियेदन र सोसाथ संलग्न कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको  
व्यहोरा मनासिय भएको खुल्न आएकोले सो फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस  
गरिन्छ।

फरक नाम थर र कागजात विवरण

हुन पर्ने नाम थर

फरक भएको नाम थर

फरक भएको कागजात

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
**वडा अध्यक्ष**



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

बिषय :जेट मेशिन।

.....,

.....|

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

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

बाटोको नाम :.....

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



**मध्यपुर थिमि नगरपालिका**  
**.....नं वडा कार्यालय**  
**....., भक्तपुर**  
**३ नं. प्रदेश, नेपाल**

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

**बिषय: तीन पुस्ते प्रमाणित।**

**मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना  
.....) निवासी श्री/सुश्री/श्रीमती .....को तीन पुस्ते तपशिलमा  
उल्लेख भए अनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ। साथै निजको नाममा मालपोत  
कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।**

**जग्गा को विवरण**

क्र.सं.	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

**तीन पुस्ते विवरण**

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

.....  
**(वडा अध्यक्षको नाम)**  
**वडा अध्यक्ष**



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय :फरक फरक जन्म मिति प्रमाणित।

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

फरक जन्म मिति र कागजात विवरण

हुन पर्ने जन्म मिति

फरक भएको जन्म मिति

फरक भएको कागजात

(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति.....

बिषय: सडक खन्ने स्थिकृति।

श्री/सुश्री/श्रीमती .....

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. ....,

..... |

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

खन्न स्थिकृति प्रदान गरेको सडक: .....

सडक खन्न स्थिकृति प्रदान गरेको ईकाइ: ..... वर्ग मिटर

सडक खन्न स्थिकृति प्रदान धरौटी रकम रु:.....

#### शर्तहरु

१. सडक खन्नु अघि खन्ने ठाउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरि । मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झन्डा राखी सवारी आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. सडक खनेर निस्केको माटो, ढुङ्गा, बालुवा, आदि बाट सवारीको आवागमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. काम समाप्त भएपछि पुरानै अवस्थामा हुने गरी मर्मत गर्नु पर्दछ ।

४. सम्बन्धित कार्यालयसंग सम्पर्क राखी लाइन पाएपछि मात्र काम सुरु गर्नु पर्नेछ ।

५. महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतीका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सोही दिनमा सम्पन्न गर्न नसकी रातभरी यथावत राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्तिले यस कार्यालयसंग सम्पर्क राखी ब्लिकिंग लाइट वाली राख्नु पर्नेछ ।



**मध्यपुर थिमि नगरपालिका**  
**.....नं वडा कार्यालय**  
**....., भक्तपुर**  
**३ नं. प्रदेश, नेपाल**

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

मिति:.....

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

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

८. उक्त कार्य पानी नपरेको दिन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

११. तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरिने छ ।

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

\*निवेदकको साविकको ठेगाना

(वडा अध्यक्षको नाम)

वडा अध्यक्ष

बोधार्थः

१. श्री प्राविधिक शाखा :

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

२. श्री ट्राफिक प्रहरी कार्यालय :

सवारी साधनको आवागमनमा सहजताको लागि अनुरोध छ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

बिषय: आन्तरिक बसाई सराई।

श्री/सुश्री/श्रीमती .....

तपाई ..... बाट एकलै/तपसिलमा उल्लेखित परिवार सहित मिति  
..... देखि ..... जिल्ला ..... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.  
..... बाट यस .....वडा नं ..... अन्तर्गत .....मा बसाई सरि आठनुभएको  
व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
.....|

मिति:.....

निवेदकको दुर्घाई  
कान देखिने  
पासपोर्ट साईजको  
फोटो

बिषय: नाबालक परिचयपत्र पाँँ।

महोदय,

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

१. नाबालको नाम/थर:

क्र.स.	नाता / सम्बन्ध	नाबालकको नाम	Full Name

२. लिङ्ग:

Sex:

३. जन्मस्थान:

Place of Birth (In Block):

४. बाबुको नाम थर:

Father's Name (In Block):

५. आमाको नाम थर:

Mother's Name (In Block):

६. संरक्षकको नाम थर:

Guardian's Name (In Block):

संरक्षकको ठेगाना:

७. स्थायी बासस्थान: जिल्ला:

गा.वि.स./नं.पा./उप.म.नं.पा./म.नं.पा:

वडा नं. :

८. जन्म मिति:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

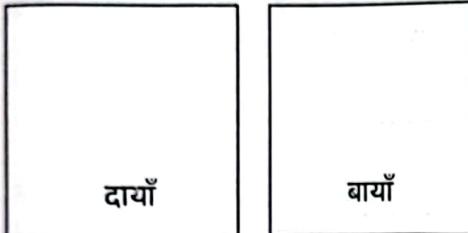
चलानी नं.:

Date of Birth (AD):

मिति:.....

.....

९. नाबालकको औँठा छाप:



दायाँ

बायाँ

मैले माथि लेखेको व्यहोरा ठीक साँचो हो | झुङ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला भनी सहि गर्ने |

निवेदक,

दस्तखत:.....

नामथर:.....

नाता सम्बन्ध:.....

मिति: .....

..... जिल्ला .....महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) वडामा स्थायी बसोबास गरी बस्ने यसमा लेखिएका श्री/सुश्री/श्रीमती .....को सम्बन्ध श्री/सुश्री/श्रीमती .....लाई म राम्री चिन्दछु | माथि लेखिए बमोजिम निजको व्यहोरा मैले जाने बुझेसम्म साँचो हो | निजलाई नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सिफारिस गर्दछु | उक्त विवरण झुङ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला |

मिति: २०७४/०९/२२

सिफारिस गर्नको:-

दस्तखत \_\_\_\_\_.

कार्यालयको छाप:

वडा अध्यक्ष.

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा भर्ने:

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



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर

३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं.:

मिति.....

सनाखत गर्नेको औँठा छाप

दायঁ

बायঁ

दस्तखत : .....

नामथर : .....

नातासम्बन्ध : .....

श्रीमान्

यसमा लेखिएका श्री .....लाई निम्न कागजातका आधारमा नाबालक  
परिचय पत्र प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गरको छु ।

संलग्न कागजात

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

सनाखत गराई पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

सदर गर्ने



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

विषय: हकदार प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धमा ।  
जो - जससँग सम्बन्ध छ ।

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

मृतकका हकदारको विवरण

क्र.स.	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबुपति को / नाम	नागरिकता नं	घर नं	किता नं	बाटोकोनाम
१							

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति: .....

श्री .....  
.....।

विषय: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

नियेदक: .....

ना.प्र.नं. .....

जारीमिति .....

पिता : .....

बाजे : .....

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:  
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री .....

विषय : घर कायम सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पढ संख्या :  
चलानी नं.:

मिति.....

श्री .....  
.....।

विषय : संस्था नविकरण सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति.....

श्री .....  
..... |

विषय : संस्था दर्ता सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री .....  
..... |

विषय : कोठा खाली गर्न ३५ दिने सूचना जारी सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री ..... |

विषय : नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री जिल्ला अदालत

.....।

विषय : कोर्ट-फि सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. ..... (साधिकको ठेगाना ..... ) वस्ते  
श्री/सुश्री/श्रीमती ..... ले पति/पत्री श्री/सुश्री/श्रीमती ..... सँग श्री  
..... जिल्ला अदालतमा ..... मुद्दा चलिरहेकोमा आयश्रोत केही नभई आर्थिक अवस्था  
कमजोर भई कोर्ट-फि राख्न असमर्थ भएकोले तत्कालको लागि कोर्ट-फि नराखी पछि मुद्दा फैसला भएपछि  
उक्त कोर्ट-फि लिने गरी आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गरी पाठौँ भनी यस वडा कार्यालयमा  
नियेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा मिति ..... मा गरिएको सर्जमिन अनुसार व्यहोरा मनासिब  
बुझिएकोले त्यहाको नियमानुसार गरिदिनहुन सिफारिस गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
 .....नं वडा कार्यालय  
 ...., भक्तपुर  
 ३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
 चलानी नं.:

मिति:.....

श्री महिला तथा बाल विकास कार्यालय

..... |

विषय: अपाइग भएको सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा वडा नं. .... (साबिकको ठेगाना ..... ) वस्ने  
 श्री/सुश्री/श्रीमती ..... (अपाइगताको किसिम उल्लेख गर्ने) ..... अपाइग भएकोले  
 अपाइग परिचय पत्र बनाउनको लागि सिफारिस गरी पाँँ भनी यस वडा कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन  
 सम्बन्धमा तहाँको नियमानुसार अपाइग परिचयपत्रको लागि सिफारिस गरिन्छ ।

(वडा अध्यक्षको नाम)  
 वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री भूमिसुधार कार्यालय

..... |

विषय : मोही लगत कट्टा सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:.....

एव संख्या:  
बलानी नं:

श्री जिल्ला शिक्षा कार्यालय  
.....।

विषय : कक्षा थप स्वीकृतिको सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत रहेको कार्यालयमा पर्ने आएको निवेदन सम्बन्धमा त्यहाँको नियमानुसार कक्षा थप स्वीकृतिको लागि सिफारिस गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति:.....

श्री .....  
.....।

विषय : घर भत्कीई पाताल सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
....., भक्तपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :  
चलानी नं.:

मिति.....

श्री जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय  
..... |

विषय : आर्थिक सहायता सिफारिस सम्बन्धमा ।

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

.....  
(वडा अध्यक्षको नाम)  
वडा अध्यक्ष