

सुखीपुर नगरपालिका



नागिरक वडा पत्र

२०७६

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००/-
		२) निवेदनका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।				
		३) मृतक र निवेदक बिचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।				
		४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।				
२.	मोही जग्गा नामसारी सिफारिस	१) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । २) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ३) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ४) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने । ५) निवेदन दर्ता गर्ने । ६) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ७) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१०००/-
		१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन				
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।				
		३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।				
३.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ।	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिनमुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१५००/-
		५) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।				
		६) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।				
		७) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ।				

सिफारिस
१०००/-

	<p>६) जग्गाका श्रेस्ता र फिन्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरी उम्ने ।</p>		
<p>घर कायम सिफारिस</p>	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धि निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) सम्बन्धि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरिक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>कच्ची घर रु. २००/- पक्की घर प्रतीतल्ला रु.५००/-</p>
<p>छात्रबृत्ति सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै 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>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>रु. १५०/-</p>

सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम

२

सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम

प्रतिलिपि सिफारिस	पतिरअमारबुवाको नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चारत्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा । ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिवाहितका हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई साराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजका फोट ८) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यलयको सिफारिस । १०) प्रतिलिपि नागिरकताको हकमा पुरानो नागिरकताको प्रतिलिपि ।	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिनल मुद्दालाई तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) तोकिएको ढाँचामा नागिरकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१०. अंगिकृत नागिरकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा । ३) अयश्रोत खुल्ने कागजात । ४) अन्य आवश्यक कागजात । ५) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

रु. १००/-

(Signature)

५

सिफारिस
अंगिकृत नागिरकता
१०.११.२०२०

	<p>६) चलानी गरी निवेदकालाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
<p>१३.</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात । ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ५) अन्य अवश्यक कागजातहरू । ६) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोके आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र रु. २००/- श्री फेज रु. २०००/-</p>
<p>१४.</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू । ३) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्ने पर्ने । ५) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोके आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र रु. २००/-</p>

सिफारिस
२०७३/०७/०१५

६

२०७३

	<p>१) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण ।</p> <p>४) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>५) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र</p>	<p>प्रतिहजार रु. १</p>
<p>जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस-प्रमाणित</p>	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सिहतको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्को व्यवसाय नवीकरण रेको प्रमाणपत्रको सक्कल ।</p> <p>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>६) विदेशीको हकमा पिरचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासको पत्र ।</p> <p>७) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र</p>	<p>रु. ५००/-</p>

१५.

१६.

(Signature)

(Signature)

२

सिफारिस प्रमाणित पत्र
१५/०५/२०७३

		<p>भएको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ५००/-</p>
<p>१७. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस</p>	<p>१) व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ३००/-</p>	
<p>१८. ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस</p>	<p>१) व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ३००/-</p>	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	<p>कोट फि मिनाहा सिफारिस</p> <p>१९.</p>	<p>१) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>३) अदालतमा मुदा परेका प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ।</p> <p>५) स्थानिय सर्जमिनका मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्रावधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु.</p>
<p>नवालक परिचयपत्र सिफारिस</p> <p>२०.</p>	<p>१) बाबु आमाका नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वजा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ।</p> <p>५) नवालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजका फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>	

(Signature)

(Signature)

१०

राष्ट्रिय प्रशासनिक प्रशिक्षण
अभ्यास

	<p>४) आफ्नै चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>५) सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	
	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>		
	<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यलयका अनुमति पत्र</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>रु. ५००/-</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनाभित्र</p>
<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन ।</p>	<p>२) वदयालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>३) स्थानिय तहको नामको नविकरण सिहतको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p>	<p>४) (सरकारी र समुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>
<p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद-नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p>	<p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यलयका अनुमतिका सिफारिस पत्र ।</p>	<p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद-नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p>	<p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>
<p>विधालय ठाउँसारी सिफारिस</p>			

सिफारिस
१३/०५/२०७३

अ.प.

अ.प.

<p>आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागिरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि - घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात । ४) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता । ६) विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन । ७) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८) स्थानीय तहको नाममा चालु. आ. व. का नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ९) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु.आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । १०) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ११) निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>
<p>विद्यालय सन्चालन स्वीकृत-कक्षा बृद्धि सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ८) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने । ९) निवेदन दर्ता गर्ने । १०) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ११) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । १२) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ३०००/-</p>

२५.

२६.

(Handwritten signature)

१२

आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस

	<p>व्यक्तिगत विवरण सिफारिस</p> <p>२७.</p>	<p>ग्राउने ।</p> <p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) विषय सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकें आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. २००/-</p>
	<p>जग्गा दर्ता सिफारिस</p> <p>२८.</p>	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>५) फिल्डबुक उत्तार ।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाका नापी नक्सा ।</p> <p>८) जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>९) स्थानिय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकें आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ५००/-</p>

98

(Signature)

२९.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>५) स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	निशुल्क
३०.	उपचार सफारिस	<p>१) निवेदन पत्र तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सिफारिस अवश्यक भएको अन्य कारण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	निशुल्क
३१	कृषि संस्था ,सहकारी दर्ता	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन, निर्णयको प्र. र नागरिकता प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव,</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा</p>	रु. ५००/-

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

१२

संरक्षण दिने र लिने व्यक्ति
नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको
प्रतिलिपि

		<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ।</p> <p>४) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएका आधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १५०/-</p>
<p>घर बाटो प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके</p>	<p>वडा</p>	<p>रु. २००/-</p>
<p>३३. चार किरला प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके</p>	<p>वडा</p>	<p>रु. २००/-</p>

सिफारिस प्रमाणित हुने

१९



	<p>प्रतिलिपि । आदेश गर्ने ।</p>	<p>अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित, सर्वकृत नापी नक्सा ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>		
<p>४) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p>		
<p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई ।</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>		
<p>६) तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत बारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>		
<p>१) निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>		
<p>२) नवालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p>		
<p>३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>		
<p>४) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p>		
<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>		
<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>		
<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>		
<p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p>	<p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकै आदेश गर्ने ।</p>		
<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>		
<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p>		

३४.

३५.

(Signature)

तिरिेको रसिद ।	तयार गर्ने ।	फाँट कर्मचारी	दिनाभिन्न
<p>५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा बिवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>		
<p>१) निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिेको रसिद ।</p> <p>३) प्रमाणित गर्ने पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>१) निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हकदार प्रमाणितको लिए स्थलगत सर्जमिन ।</p> <p>४) हकदार प्रमाणितको थप प्रमाण कागज ।</p> <p>५) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिेको रसिद ।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>१) निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>		

३६.

३७.

29

३८.	अविवाहित प्रमाणित	प्रतिलिपि । २) संरक्षक वा अभिभावक कार्यलयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र । ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र । ४) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर त्रिको रसिद । ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा बिदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।	गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने । ५) निवेदनको शिल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध । १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने । ३) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर्म	रु. १५०/-
३९.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) चालु.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर त्रिको रसिद । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि । ४) निवेदनका स्थायी बतन जग्गा रहेका बडाको नभएमा स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी	रु. ३००/-
४०.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर त्रिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी	रु. ५००/-

सिफारिस
२०७३/०७/२०७३

95

[Signature]

<p>अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन र नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध । ७) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ८) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने । ९) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । १०) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ११) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध । १२) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । १३) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने । १४) निवेदन दर्ता गर्ने । १५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । १६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । १७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १०००/-</p>
<p>मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता</p>	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षाका संयुक्त निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ७५०/-</p>
<p>एकीकृत सम्पति घर जग्गा कर -घर जग्गा कर</p>	<p>१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) भवन-जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि । ४) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी</p>	<p>१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरि । ३) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ७५०/-</p>

सिफारिस प्रमाणपत्र
२०७७/७८
२०

२०

	नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।		कर्मचारी	
४४.	<p>६) मालपोत तिरको रसिद ।</p> <p>७) आ.व ०५७/५८ पुर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपिपि</p>	<p>४) बलाको गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		
बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता ।</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>१०%</p>	
विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात ।</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>४) चलानी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p>१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>४) चलानी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
४५.	<p>१) निवेदन पत्र</p>	<p>१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p>		

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
 वडा कार्यालय, बिराटमोड
 २०७३/७४

२९

४६.	मालपोत वा मूमीकर	<p>२) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ।</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</p>	<p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
४७.	जन्म दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२. बाल बालिकाको बाबु-आमाको नागरिकता ।</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले ।</p> <p>२) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु. १००/-
४८.	मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) मृतकका नागरिकता र सूचना दिन आउनेका नागरिकता ।</p> <p>३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।</p> <p>५. मृतकका नागरिकता नभएको हकमा अस्थानिय सर्जमिन पत्र ।</p>	<p>१) घटना घटेको घण्टा दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले ।</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने ।</p> <p>३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु. १००/-

सर्जमिन मुचुल्का
आ.व.मा मालपोत
कार्यालय

(Handwritten signature)

	<p>६. सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानिय सर्जमिन पत्र ।</p> <p>१) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यलय बसाई सराईको कागजात ।</p> <p>३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पिन पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउने हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५) जाने (आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सर्पिस्वारको बसाई सराई भए परि वारकाब मापुख व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>
<p>बसाई-सराई जान-आउने दर्ता</p>	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अदालताबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १-१ प्रति ।</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>
<p>सम्बन्ध विच्छेद दर्ता</p>	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) दुलहा (दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>
<p>विवाह दर्ता</p>	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) दुलहा (दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>

४९.

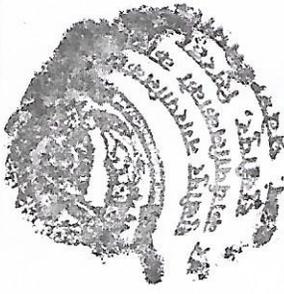
५०.

५१.

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
जिला प्रशासन
डोटी

[Signature]

[Signature]

	<p>३) दुलहीको नागिरकताको नभएमा बाबु दाजुभाईको नागिरकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>		<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
<p>नयाँ व्यवसाय दर्ता</p>	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</p> <p>४) २ प्रति फोटो ।</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता ।</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भाए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) स्थानिय तहको नामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्षा/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ५००/-</p>
<p>व्यवसाय नविकरण</p>	<p>१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको आदेश गर्ने ।</p>		<p>वडा अध्यक्षा/वडा</p>	<p>सोही दिन,</p>	

५२.

५३.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Official stamp and signature)

	<p>३) स्थानिय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. मम्मको मालपोत र घरजग्गा ।</p> <p>१) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मकव मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p>१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोके आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>५४. उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानिय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस प्रमाणितहरु</p>	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको वडा सचिवको सिफारीस सहितको निवेदन ।</p> <p>२) ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) किता प्रष्टहुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)</p> <p>५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७) सम्बन्धित व्यक्ति स्वय उपुथित हुनुपर्ने ।</p> <p>१) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धि फाँट कर्मचारी</p> <p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ५००/-</p>
<p>५५. घर जग्गा मूल्याङ्कन रजिष्ट्रेसन</p>	<p>न.पा राजश्व शाखा</p>	<p>अवेदन रु. १५०/-</p>	<p>अवेदन रु. १५०/-</p>

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
 राजश्व शाखा
 धरमपुरी, कैलाली

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

१६.	<p>नक्सा पास गर्न आवेदन तथा चेक जाँच</p>	<p>२) किता प्रष्टहुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ३) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्धरा भवन निमाण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन । १) न.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फारम । २) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । किता प्रष्टहुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ३) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५) राशजव, धरोटी राखेको प्रमाण । ६) चालु आ.व. को कर तिरको रसीदको प्रतिलिपि (प्रकृया बमोजिम नक्सा पास हुन)</p>		न.पा राजश्व शाखा	घर निरिक्षण रु. ७००/- सम्पन्ता प्रमाणपत्र रु. ७००/-
१७.	घरनक्सा पास	<p>१) घरको नक्सा ३ प्रति, जग्गाको राजीनामा पास गरेको प्रतिलिपि १ प्रति २) जग्गा धनीको नागिरकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) राशजव, धरोटी राखेको प्रमाण । ५) जग्गाको फायल नक्सा सकल १ प्रति ६) चालु आ.व. सम्म न.पा लाई बुझाउने सम्पुर्ण कर बुझाएको प्रमाण । १) निवेदनमा वडा सिफारिस सहित जमिन, घर दिने, लिने दुवै उपस्थित हुनुपर्ने । २) लिने, दिने दुवैको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	न.पा प्राविधिक शाखा	रु. १ देखि रु. ६ /- सम्म	
१८.	घरनक्सा नामसारी	<p>रजिष्ट्रेशन पारितमा थैली अंक प्रमाणित गर्ने</p>	न.पा प्राविधिक शाखा	रु. १० देखि रु. ३००० /- सम्म	

राजधानी, काठमाडौं
२०७३/०७/१६

(Signature)

५९.	अंक प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	<p>३) जग्गा धर्ना दर्ता प्राण पूर्जाकव प्रतिलिपि ।</p> <p>४) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)</p> <p>५) घरको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म न.पा लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ।</p>				
६०.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्ता भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउन	<p>१) सम्बन्धित विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताकव प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अशक्तताका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागि पत्रको प्रतिलिपि ।</p>		महिला बालबालिका तथासमाज कल्याण शाखा	निशुल्क	
६१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) संस्थाको विधान १ प्रति</p> <p>२) संस्थाको कार्यप्रगति विवरण</p> <p>३) संस्थाको कार्यप्रगति विवरण</p> <p>४) संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १-१ प्रति ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संस्थाको कार्यप्रगति विवरण ।</p>		समाजिक विकास शाखा	रु. १०००/-	
६२.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोलन सिफारिस	<p>१) घटीमा दुई पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरी खाता खोलने गरी उपभोक्ता समितबाट भएको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) खालामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको एक एक प्रति फोटो,</p> <p>३) बैंकबाट प्राप्त दस्तखत नमूना कार्ड,</p>		आर्थिक प्रशासन शाखा	रु. ३००/-	


 उपभोक्ता समिति
 सिफारिस

