

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

सि नं	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार अधिकारी/ शाखा	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	आयोजना सम्झौता	- योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन, - स्वीकृत लागत अनुमान, - योजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस, -सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोवरमा भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, - संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, - समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, - योजनाको छाप र बैक खाता नम्बर, -प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरुको हकमा बेरोजगार मध्येबाट समिति गठन हुनुपर्ने, -भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुको लागि कार्यक्रमको प्रस्ताव । नोट :सबै प्रतिलिपिमा सक्कल बमोजिम नक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।	योजना/पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन /रोजगार शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग	- बिल बमोजिमको भुक्तानी दिने सम्बन्धको निवेदन, - प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, - फरफारक गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु, -आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम, -उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको र खर्चको खर्च शीर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गतका योजनाको हकमा डोर हाजिरी र खाता नम्बर समेत, -वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन एंव कार्यसम्पन्न भएका तस्बिरहरु, - भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना/पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन /रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	-कानून बमोजिम हकदरैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने , - कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वावण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ, - प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।	न्यायीक समिति शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	समूह दर्ता	-समूह दर्ता गर्ने सम्बन्धमा आम भेला/समूहको निर्णय, - विधान ३ प्रति, सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - वडाको सिफारिस, -अनुसूची बमोजिमको निवेदन ।	प्रशासन शाखा	सोही दिन	१०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	विपद् पीडितले राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्ति	-व्यक्तिको निवेदन, -वडाको सिफारिस, - प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, -क्षति देखिने फोटो, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, -कार्यपालिका/विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।	विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	आगामी विपद् व्यवस्थापन/ कार्यपालिका बैठक नहुदाँ सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	-व्यक्तिको निवेदन, - विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस , -सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य/दीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, -दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	स्वास्थ्य शाखा	समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	अपाङ्गता/ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	-अनुसूची बमोजिम निवेदन, - ३ वटा फोटो, फोटो प्रमाणित सहित वडाको सिफारिस, -संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, -कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि/ जन्मदर्ता, -आवश्यक परेमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	महिला बालबालिका तथा अपाङ्ग शाखा	परिचय पत्र सिफारिस समितिको निर्णय नहुँदा सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	शिक्षक तलब निकासा	- अधिल्लो त्रैमासिक निकाशा प्रगती विवरण, - विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूची -३ फारम नं.२ बमोजिम तलबी माग फाराम सहित विद्यालयको पत्र,	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रत्येक त्रैमासिक अवधि भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		- शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र/भर्पाई, विभिन्न करकट्टी भौचर				
९	क. करार शिक्षक नियुक्ति अनुमति	- वि.व्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र, -पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद + प्रशासन शाखा	तिन दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन	- वि.व्य.स. को निर्णयसहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि, - करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय, - समितिको सिफारिस बमोजिम वि.व्य.स. को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि, - सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू, - विज्ञापन गरेको सूचना, तोकिएबमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र - कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि, - हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	तिन दिनभित्र	अधिकृत/मा.वि सरह अभिलेखन दस्तुर – रु. १५००, ना.स./आ.वि.(कक्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर – रु. १२००, खरिदार/आ.वि.(कक्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर – रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी -रु.५००	
१०	शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	-स्थायी नियुक्ति पत्रका साथ व्यक्तिगत निवेदन, - आउने र जाने दुवै विद्यालयको वि.व्य.स. निर्णयसहित विद्यालयको सहमति पत्र (गाउँपालिका भित्र), -आउने र जाने दुवै विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति पत्र (अन्तरपालिका वा जिल्लान्तर), -शिक्षा नियमावलीबमोजिमको अनुसूची-१७ फाराम।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	क. विद्यालय अनुमति	- तोकिएबमोजिमको ढाँचामा निवेदन, - वडाको सिफारिस, - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, - नजिकका समान तहका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, - कक्षा थपको लागि तल्लो कक्षा अनुमति वा स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि, - योग्यता पुगेका शिक्षको विवरण।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	निवेदन माघ देखि फागुन महिनासम्म मात्र दिनुपर्ने, फाइल पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र	सामुदायिक विद्यालयको हकमा निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. विद्यालय गाभ्ने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने	- गाभ्ने हकमा -दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निवेदन, - तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.व्य.स निर्णय प्रति, - मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम पूर्वाधार कायम	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	फाइल पेश भएको १५ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नरहेको प्रतिवेदन, - विद्यार्थी संख्या कम भई फाजिलमा परेको वडाको सिफारिस ।				
१२	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सच्याउने	- विद्यालयको सिफारिस, - नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, - व्यक्तिगत निवेदन, - सच्याउने हकमा पहिला बुझ्नेको सकल प्रति ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २०० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	सहकारीको विनियम संसोधन	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -साधारण सभाको बहुमतले विनियम संसोधन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रस्तावित संसोधित विनियम(तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा)२ प्रति, -संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	प्रशासन शाखा	- ३० दिनभित्र ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -विधान २प्रति, -बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, -कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	कृषि शाखा	सोही दिन	१०००/५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस मुहान दर्ता/खानेपानी समिति	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित समितिको निवेदन, -समितिको विधान, -सम्बन्धित वडाको सिफारिस, -सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	कानुनी व्यवस्था बमोजिम	२००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा,Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सकलै २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुईँ तला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।- -दोस्रो र तेस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु.५।- - तेस्रो तलामा माथी प्रति वर्गफिट रु.६।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	अस्थायी निर्माण इजाजत	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्सा/Trace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस, - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित ।	योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०० वर्ग फिट सम्म रु. १०००/- -५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु. २/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	मेला सञ्चालन अनुमति	-व्यहोरा खुलेको निवेदन , - दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र , -कर चुक्ताको प्रमाणपत्र , -वडा कार्यालयको सिफारिस , -मेलाको कार्यतालिका र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि ।	प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रतिमेला एकमुष्ट रु १५,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने, -दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना , -फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिउल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/ साझेदारी), - सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने , - आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने, - जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने), -आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धीसवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम,- करचुक्ता प्रमाण कागजात, (घवर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२५,०००	-
२०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपि	-नवीकरण/प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, - प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा, -करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात, -अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण), (घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२,५००	-

२१	संस्था दर्ता/सुचिकृत नवीकरण	-बिधान वा नियमावली ,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने , -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	-प्रशासन शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१,०००/५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	कन्सुलर/कागजात प्रमाणित	-निवेदन, -प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु -वडामा राजश्व तिरेको सक्कल रसिद ।	प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन	प्रति कागजात रु ५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	- सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सक्कलै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज , -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद, -आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी वा (वडा सचिव) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालयतर्फ

२४	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	-घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२५	घर कायम सिफारिस	-घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -स्थलगत प्रतिवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	अस्थायी/स्थायी बसोबास सिफारिस	-निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम , -वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र , -घरबहाल कर तिरेको रसिद, -घरबहालको सम्झौता पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	-निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) , -विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) , -बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२०० र ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		भएको कागजात , -कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस , -प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।				
२८	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारीस	-निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, -साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु , -नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागी बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र , -नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु , -पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२९	पारीवारीक विवरण	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु, - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, -आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात , -अन्य आवश्यक कागजातहरु , -चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । सोहि दिन	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३१	विद्युत जडान सिफारीस श्रीफेज	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, -हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात, -नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, -अन्य आवश्यक कागजातहरु, -चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।				
३२	आयस्रोत प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन , - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , - आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरुको प्रतिलिपि , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	प्रति लाख रु १ सय	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३३	दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु , -चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -सम्बन्धित व्यक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने , -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३४	घरजग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण , -हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ लाख सम्म- रु२०० १०लाख सम्म-रु५०० २५ लाख सम्म-रु१००० ५० लाख सम्म-रु १५०० १ करोड सम्म-रु२००० १ करोड माथी-रु३०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३५	व्यवसाय बन्द सिफारीस	-आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिवेदन , -विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र , -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

३६	नाबालक परिचय पत्र सिफारीस	-बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, -नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, -नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने , -दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३७	व्यवसाय दर्ता/ प्रतिलिपि सिफारीस	निवेदन पत्र, -व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर भएमा चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि , -दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	उद्योग दर्ता सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, -सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस, -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाकोमञ्जुरीनामा , -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइ बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करराजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३९	संरक्षक सिफारिस	-निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

४१	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४२	संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण	-बिधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने, -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,०००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४३	घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस	-निवेदन(बाटोको नाम,टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि, -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३०० ग्रामीण-३०० शहरी-४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४४	चार किल्ला प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -निवेदकले स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४५	जन्म मिति प्रमाणित	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु,	वडा अध्यक्ष/वडा	-सोही	३००	सम्बन्धित

		-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, -तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।		वडा अध्यक्ष
४६	विवाहित प्रमाणित	-दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, -दुलहा दुलही दुबै जना उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -वि.स. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४७	घर पाताल प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र , -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४८	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि, -मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जमिन, -हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५०	अविवाहित प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।				
५१	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५२	सम्पत्ती कर/घरजग्गा कर	-निवेदन, -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि , -भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि , -(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन , -मालपोत तिरेको रसिद , -आर्थिक वर्ष ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१० लाख सम्म-२०० २५लाख सम्म-५०० ४०लाख सम्म-१,००० ६०लाख सम्म-१,५०० १ करोड सम्म-५,००० १करोड माथी- १०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५३	बहाल कर	-निवेदन पत्र , -बहाल सम्झौता , -नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५४	विज्ञापन कर	-निवेदनर संस्थाको प्रमाणित कागजात, -सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि , -सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	स्थानीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु १५ राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु ५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५५	मालपोत वा भुमिकर	-निवेदन पत्र , -प्रथम वर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	-सोही दिन,सर्जमिनको	५ रोपनी सम्म-५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		अघिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक , -घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण ।	सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५	
५६	जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -बालकको बाबु/आमाको नागरिकता , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद , -अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५७	मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र, -मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता , -मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र , -अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५८	बसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात , -बसाई सरी जाने आउने ठाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि , -बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र, -जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५९	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, -केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६०	विवाह दर्ता/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, -२ प्रति फोटो, -घर बहालको सम्झौता, -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको, -स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- २०,००० ख वर्ग - १०,००० ग वर्ग- ५,००० घ वर्ग - २,००० ङ वर्ग - १०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६२	व्यवसाय नवीकरण	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- ३,००० ख वर्ग - १,५०० ग वर्ग - १००० घ वर्ग-५०० ङ वर्ग - ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६३	परिवारिक विवरण प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारीस/प्रमाणीतहरु	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरु , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

विभिन्न सेवाका दर्ता र नकिरण करका दरहरु

सेवाका विवरण	दर्ता रु	नकिरण रु.
ट्याक्टर	१५००	२००
जिप	१५००	२००
ट्याक्सी	१,०००	१००
बस	२,०००	२००
व्याक्मोडर	२,०००	२००
ट्रक	३५,०००	५००
ट्रिपर	१५००	२००
एक्सप्रेटर	५,०००	०.५% of work
रा. वै.स.स संस्था अनुमति	१,०००	३००
१ सेवामुलक	५,०००	१,०००
२ नाकासुलक		
अ. वै.स.स अनुमति	१,०००	-
१ सेवामुलक	५,०००	
२ नाकासुलक		
केबुल ,इन्टरनेट संचालन अनुमति/ नविकरण	२०,०००	२,०००
विषयगत सहकारी संस्था	१,०००	२००
जबरस्त अस्पताल, रेसिड होम, निदान केन्द्र, स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक, फार्मसी	२०,०००	१,०००
एफ. एम. रेंडयो सन्चालन अनुमति	२०,०००	१,०००
१०० किन्तुबाट माथिका १ मेगाबाइटसम्म विद्युत सिफारिस	५०,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने १५ देखि ५० मेगाबाइट सम्म विद्युत सिफारिस	१५,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने १५ मेगाबाइट सम्म विद्युत सिफारिस	५०,०००	
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने ५० मेगाबाइट माथी विद्युत सिफारिस	७५,०००	
प्राकृतिक खानीजन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी प्रति ट्रक/ट्याक्टर अनुमति प्राप्त भएकालाई मात्र	२,०००	५००
ढुंगा ,गिट्टी ,बालुवा ,नुन ,माटो ,खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्भेक्षण ,उत्खनन तथा उपभोग दर्ता अनुमति सिफारिस नविकरण		२०,०००
कन्सुलर कागजात प्रमाणिकरण तथा तमसुक प्रमाणित	१५०	
इन्टरनेट सेवा केबुल संचालन वार्षिक शुल्क	५०००	
बैंक तथा वित्तीय संस्था सुचिकृत तथा नविकरण		
बैंक क वर्ग	१०,०००	
बैंक ख वर्ग	७,०००	
लघुवित्त तथा अन्य वित्तीय संस्था	५,०००	
घरन खर्क उपभोग दर्ता सिफारिस	५,००	-

सि. न	विवरण	प्रस्तावित करको दर	कैफियत
१	मोटरसाइकल	रु ५	
२	कार, जिप/भ्यान	रु २०	
३	अन्य ठुला सवारी साधन	रु ५०	
४	क.परिक्षा आवेदन दस्तुर: अधिकृत वा सो भन्दा माथील्लो स्तर : सहायक पाचौ स्तर: सहायक चौथो स्तर: श्रेणी विहिन र अन्य	रु १,००० रु ८,०० रु ६,०० रु ४,००	
५	ख. अभिलेखीकरण दस्तुर अधिकृत/मा.वि/उ.मा.वि ना.सु/नि.मा.वि.स्तर : खरिदार/प्रा.वि सरह : श्रेणी विहिन र अन्य सबै कर्मचारी :	रु १,५०० रु १,२०० रु १,००० रु ५,००	

द्रष्टव्यः

- माथि उल्लिखित बाहेकका सेवा, सुविधा तथा शुल्क गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा घटना घटेको ३५ दिन भित्र दर्ता हुन आएमा निशुल्क सेवा उपलब्ध हुनेछ ।