



आठविसकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
आठविसकोट, रुकुम  
६ नं. प्रदेश, नेपाल

**नागरिक वडापत्र**

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/ फांट	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्षतिपूर्ति
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li><li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li><li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li><li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li><li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li><li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li><li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li><li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li><li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li><li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li></ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फांटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।

२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	------------------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने सम्बन्धि निवेदन</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	-----------------	--	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• घर भएमा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>• शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. २५	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	---------------------	--	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	निःशुल्क	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	---------------------------------------	--	---	--	--------------	--	----------	--

आठविसकफाट

६	अपांग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>• कुन प्रकारको शारिरीक अपांगता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>• व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	निःशुल्क	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	---------------	---	---	--	--------------	--	----------	--

आठविसकफाट

७	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम</li> <li>• बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>• घरबहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	-----------------------	--	---	--	--------------	--	---------	--

आवावसफाट

८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	-----------------------	--	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट



९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदनपत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>• विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि( विवाहिताको हकमा)</li> <li>• बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फाटो २ प्रति</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
---	----------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आमाबुवासकाल नागरिकता

१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>• साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> <li>• नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बैवाहिक अंगिकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र</li> <li>• नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>• पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>• चालू आ.व. सम्मको मालपोत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आवावसफाट

११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपूजा</li> <li>• आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>• अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--	--	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>• नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>• अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------------------	---	---	--	-----------------	---	--------	--

आठविसकाल

१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------------	---	---	--	-----------------	---	--------	--

आठविसकफाट

१५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>• दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>• चालू आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------	---	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण भएको कागजात</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकाल



१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण</li> <li>• हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-----------------------------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकत

१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>• घरबहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>• विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकको

नगरपालिका

१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</li> <li>• कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण र लिखित रूपमा दिनुपर्ने</li> <li>• स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	निःशुल्क	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------------	---	---	--	--------------	--	----------	--

आठविसकफाट

२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा निवेदन पत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------	---	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चौपाय लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-----------------------	--	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट



२५	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उद्योग ठाउंसारीको लागि निवेदन</li> <li>• उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------------------	--	---	--	-----------------	---	---------	--

आठविसकाल

२६	विद्यालय ठाउंसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालयको ठाउंसारीको लागि निवेदन</li> <li>• विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थनीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउं र हालको ठाउं दुवैको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• सरी जाने ठाउंको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

२७	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>• घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• घर नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------	--	---	--	--------------	--	---------	--

आन्तरिक बसाईसराई

नागरिकता प्रमाणपत्र

२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सिफारिस</li> <li>• विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---	--	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• फिल्डबुक उतार</li> <li>• स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• जग्गा नापी नक्सा</li> <li>• जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>• स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकत

३१	संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• आवश्यकताअनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

३२	संरक्षक सिफारिस( संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं. विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. २००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकको

गणप्रपालिका



३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नापी नक्सा</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

३४	जिवितसंग को नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

३५	मृतसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>• हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</li> <li>• स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

३६	कोठा खोल्न कार्य/रोहब रमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत, एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>• सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	निःशुल्क	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---	--	---	--	--------------	--	----------	--

आठविसकफाट

३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्यालयको पत्र</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकाल

४०	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन ( बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आवावसकाल



४१	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नापी नक्सा</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफा

४२	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------	--	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

४३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>• दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• वि.स. २०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकाल

४४	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदनसाथ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र</li> <li>• स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको घर मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १०००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	----------	--

आवावसफाट

४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>• मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------------------------	--	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकफाट

४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>• नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>• हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकाल

४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>• स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>• प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट



४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकाल

५१	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------------	---	---	--	--------------	--	--------	--

आठविसकाल

५२	मिलापत्र कागज/उजरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. ५००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>• भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>• भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>• आठविसकोट नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>• मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>• आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	मूल्यांकन भएको कूल सम्पत्तिको ०.००१ प्रतिशतक ा दरले हुन आउने रकम	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	--	--

आठविसकोट

५४	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• बहाल सम्भौता</li> <li>• नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	कूल बहाल रकमको १० प्रतिशत रकम	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---------	---	---	--	--------------	--	-------------------------------	--

आठविसकफाट

५५	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>• सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १००	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट

५६	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>• एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------------	---	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकफाट



५७	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निःशुल्क, ३५ दिनपछि रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------	--	--	---------------------------------------	--------------	--	---	--

आठविसक्रेट

नगरपालिका

५८	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>• मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>• अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>• मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>✓ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निःशुल्क, ३५ दिनपछि रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------	--	---	---------------------------------------	--------------	--	---	--

आठविसक्रेट

नगरपालिका

५९	बसाईसराई आउने/जाने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई कागज</li> <li>• जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो त्यहाँ पनि पेश गर्ने</li> <li>• बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>• जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्म मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>✓ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सुचना दिने</li> </ul>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निःशुल्क, ३५ दिनपछि रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	--------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------	--	---	--

आठविसकाल

नगरपालिका

६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>• केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	<p>✓ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सुचना दिने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निःशुल्क, ३५ दिनपछि रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	-----------------------	---	---	---------------------------------------	--------------	--	---	--

आठविसक्रेट

नगरपालिका

६१	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<p>✓ दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा कार्यालय</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी</p>	<p>३५ दिनभित्र निःशुल्क, ३५ दिनपछि रु. १५०</p>	<p>मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।</p>
----	-------------	---	---	--	---------------------	---	--	---

आठविसक्रेट

नगरपालिका

६२	नयां व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुदातवासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>• २ प्रति फोटो</li> <li>• घर बहाल सम्झौता</li> <li>• आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु. १५०	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	----------------------------	--	---	--	--------------	--	---------	--

आठविसकत

नगरपालिका

६३	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि</li> <li>• आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	रु ७५	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	------------------------	--	---	--	--------------	--	-------	--

आठविसकफाट

६४	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>• विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>✓ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>✓ निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>✓ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>✓ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>✓ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> <li>✓ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> </ul>	सोही दिन, सर्जिमिन भए बढिमा ३ दिनभित्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	न्यूनतम रु. ५०, सो भन्दा बढी सिफारिस को प्रकृति अनुसार	मनासिव कारणविना सेवाग्राहीले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको कारण समयमै सेवा प्राप्त हुन नसकी हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भए वापतको क्षतिपूर्ति सुशासन ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली, २०६५ अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नेछन् ।
----	---	--	---	--	-----------------	---	---	--

आठविसकत





# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगे हामीहरुबीच यस ..... नगरपालिका वडा नं. .... कार्यालयमा .....सम्बन्धमा मुद्दा परेकोमा .....भन्ने व्यहोराको वादीको उजुरी निवेदन । .....को लिखित जवाफ । अब उप्रान्त भगडा नगरी एकआपसमा मिलि बसौं भनी सल्लाह भई वादी र प्रतिउत्तर जिकीर छाडी अब उप्रान्त यसै विषयलाई लिएर कहिकतै कुनै व्यहोराको उजुर वाजुर नगरी एक आपसमा असल सम्बन्ध कायम गरी शान्ति र सौहार्दपूर्ण रुपमा बस्न सहमत भई मिलापत्र बमोजिम भएन भन्ने बाहेक यसै विषयमा पुनः कहिकतै व्यहोराको उजुर वाजुर नगर्ने कुरामा सहमत भई मिलापत्रको मतलव परिणम समेत जानी बुझि राजीखुसी साथ यस कार्यालयको रोहबरमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

संयुक्त दखास्तवाला वादी ..... १

प्रतिवादी ..... १

रोहवर ..... १

इति सम्बत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।

“समृद्ध शहरको रहर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

श्री आठविसकोट नगरपालिकाको कार्यालयमा चढाएको संयुक्त दरखास्त पत्र संयुक्त दस्ताखतवाला आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .... वर्ष । वादी ऐ. ऐ. बस्ने वर्ष ..... । प्रतिवादी मुद्दा : ..... । हामी संयुक्त दरखास्तवाला लाग्ने दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछौं ।

१. ....वादीको उजुरी निवेदन ।

२. ....लिखित जवाफ ।

३. यसरी हामी बीच मुद्दा परेतापनी .....सहमति भई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई मुलुकी ऐन अदालति बन्दोबस्तको ..... नं. बमोजिम मिलापत्र गरी पाउन यो संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं ।

४. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

संयुक्त दरखास्तवाला

वादी आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....

प्रतिवादी ..... बस्ने वर्ष .....को

.....

इति सम्वत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

लिखितम् आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....को आगे  
.....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ... बस्ने .....सँगको मुद्दा .....  
नगरपालिका/गाउँपालिका मा चलिरहेकोमा मेरो कार्यव्यस्तताको कारणले उक्त मुद्दामा  
.....असमर्थ रहेकाले उक्त मुद्दामा ..... नगरपालिका/गाउँपालिका कार्यालयमा  
.....गर्ने लगायतका कार्य गर्नुलाई मेरो सट्टामा ऐनले वारेस दिनुहुने मेरो मानिस .....  
वडा नं. ... बस्ने वर्ष .....को .....लाई वारेस अख्तियारी गरी पठाएको छु । निज  
वारेसले ..... नगरपालिका/गाउँपालिका कार्यालयमा उपस्थित भई तारेखमा रही मुद्दा  
पुर्पक्ष गर्दा मुद्दा जित्ने हारेमा समेत मेरो मन्जुरी छ । पछि मुद्दा किनारा हुँदा वखत म आफैँ  
उपस्थित भई जो लागेको बुझाउँला र अड्डा अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, दशौद  
आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फि समेत तिर्न बुझाउन बाँकी छैन । नबुभाई बाँकी रहेको ठहरे  
यो वारेसनामाको कागज बदर गरी मुघा कानुन बमोजिम होस भनी मेरो मनोमान  
राजीखुसीका साथ किरानाका साक्षीको रूहवरमा .....वसी यो वारेसनामाको कागज लेखि  
लखाई सहि छाप गरी ..... लाई दिएँ ।

इति सम्वत २०.... साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... तं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क तं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

## 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.....

.....  
.....  
.....

“समृद्ध शहरको रहर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... तं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क तं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

**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.N.	Owner	Particular no.	Plot Value	Area Total	Remarks

Total Valuation of property is NPR. .... which is \$ ..... Note: \$ 1 equivalent to NPR. ....

“समृद्ध शहरको रहर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... तं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क तं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

**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/Integrated Property Tax (..... & Plot No. .... Ward No. ....) as per the rule of ..... Office on fiscal year ..... B.S.

.....  
.....  
.....

**“समृद्ध शहरको रहर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”**

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : गैर नाफामुलक संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ।

दर्ता नं. ....

दर्ता मिति : : .....

१. संस्थाको नाम : .....

ठेगाना : .....

स्वदेशी/विदेशी .....

संस्थाको कारोवार शुरु भएको मिति : .....

ई-मेल : .....

सम्पर्क नं. ....

२. संचालक/अध्यक्ष/मुख्य व्यक्तिको नाम थर .....

ठेगाना : .....

ई-मेल : .....

सम्पर्क नं. ....

संस्थाको छाप वा  
फोटो

वडाध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : खुलाई पठाइएको ।

श्री .....ज्यु,

....., .....

तहाँ सम्मानित अदालत मिति.....च.नं. ....को पत्रानुसार यस वडा कार्यालयबाट प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी यसै पत्र साथ कार्यरत प्राविधिकको सक्कल प्रतिवेदन संगलन राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

वडाध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)





# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय – सिफारिस सम्बन्धमा ।

जो-जससगैँ सम्बन्ध छ ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा ..... नगरपालिका वडा नं.....(साबिकको ठेगाना.....) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति.....ले हकदार प्रमाणित गरी पाँउ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुँदा सो सम्बन्धमा.....नगरपालिका बाट मिति.....मा गरिएको द.नं.....को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री/सुश्री/श्रीमति.....का हकदारहरु देहाय बमोजिम उल्लेखित.....जना मात्र भएको व्यहोराको सिफारिस गरिन्छ ।

## मृतकका हकदारको विवरण

क्र.सं	हकदारको नाम	नाता	बाबु पति को/नाम	नागरिकता नं	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

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

“समृद्ध शहरको रहर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- व्यवसाय बन्द बारे ।

..... नगरपालिका वडा नं. ....को (साविकको ठेगाना ..... ) मा रहेका श्री/सुश्री/श्रीमती .....को नाममा रहेको निम्न उल्लेखित व्यवसाय मिति .....देखि बन्द भएको भनि निजले पेश गरेको निवेदन उपर स्थल सर्जिमिन बुभुदा मिति .....को स्थलगत सर्जिमिन बमोजिम निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा सोहि प्रमाणित गरिन्छ ।

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

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



आठविसकोट नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.  
.....

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- छात्रवृत्ति सिफारिस ।

.....नगरपालिका वडा.....नं .....( साविकको ठगाना ..... ) अन्तर्गत स्थायी /अस्थायी बसोबास गर्ने श्री .....तथा श्रीमति .....को आर्थिक अवस्था कमजोर भएको / आयस्तर न्यून भएको हुँदा निजहरुका देहाय बमोजिमका छोरा/छोरीलाई नियम अनुसार छात्रवृत्तिको सिफारिस गरिन्छ ।

छोरा/छोरीको नाम विवरण

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

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : घर कायम सिफारिस ।

श्री .....

..... ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/श्रीमति/..... को नाममा त्यस कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको निम्नमा उल्लेखित जग्गामा घर निर्माण गरि यस वडा कार्यालयमा निजले चालु आर्थिक वर्ष सम्मको घरजग्गा कर /एकिकृत सम्पति कर चक्ता गरिसकेको हुनाले निजको जग्गा धनि प्रमाणपुर्जामा घरकायम गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

## घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा	सिट नंकि नं/	क्षेत्रफल	घर नं.	बाटोको नाम	घरनिर्माण भएको साल/अनुमति लिएको

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- घरजग्गा नामसारी सिफारिस ।

श्री .....

..... ।

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमति .....को .....नाता पर्ने श्री .....को मिति .....मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री/सुश्री/श्रीमति .....ले दिनुभएको मा मृतकका हकदार नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र उल्लेख भए अनुसार भएको निज मृतकका नाममा रहेको सो घरजग्गा त्यहाको नियमअनुसार हकदारको नाममा नामसारीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

## मृतकको हकदारको विवरण

क्र.स	हकदारको नाम	नाता	बाबु वा पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम

## नामसारी गर्ने घरजग्गाको विवरण

क्र.स.	वडा	सिट नं.	कित्ता	क्षेत्रफल	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम /प्रकार	कैफियत

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... तं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क तं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :-विवाह प्रमाणित ।

श्री .....को नाति श्री .....तथा श्रीमति .....को छोरा  
.....(साविकको ठेगाना .....) निवासि श्री.....र श्री .....को नातिनी  
श्री .....तथा श्रीमति .....को छोरी ,.....(साविकको ठेगाना  
.....) निवासी सुश्री .....विच मिति .....मा विवाह भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ  
।

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- जन्ममिति प्रमाणित ।

निवेदक श्री .....तथा श्रीमति ..... को निवेदन अनुसार उहाँहरूको छोरा /छोरी  
.....नगरपालिका वडा नं. ....स्थायी ठेगान ( साविकको ठेगाना .....)  
भएको श्री /सुश्री/श्रीमति .....को जन्ममिति .....गते पेश गरेको कागजातको आधारमा  
.....स्थानमा भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)





# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : धारा जडान सिफारिस ।

श्री .....

..... ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) बस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति  
.....को नाममा दर्ता कायम रहेको कि.नं.....को जग्गामा मिति .....मा भवन निर्माण  
स्वीकृति लिनुभइ आंशिक/पूर्णरूपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखिकरण गर्नुभएको हुदा .....खानेपानिलाइ  
जडान गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

कित्ता नं.को विवरण

क्र. स.	कित्ता नं.

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : विजुलि जडान सिफारिस ।

श्री .....

..... ।

.....नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) वस्ने श्री/सुश्री/श्रीमति  
.....को नाममा दर्ता कायम रहेको कि.नं.....को जग्गामा मिति .....मा भवन निर्माण  
स्वीकृति लिनुभइ आंशिक / पुर्णरूपमा निर्माण सम्पन्न गर्नुभएको वा अभिलेखिकरण गर्नुभएको हुदा निजलाई .....  
एम्पिएर क्षमता भएको.....विजुलिको लाइन जडान गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

कित्ता नं.को विवरण

क्र. स.	कित्ता नं.

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :-अस्थाई बसोबास सिफारिस ।

श्री/सुश्री/श्रीमति .....नगरपालिका वडा नं .....(साविकको ठेगाना.....)  
अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा रहेको घरधनि श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को घरमा विगत मिति  
.....देखि अस्थाई बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

## बसोबास स्थान

क्र.सं.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :-स्थायी बसोबास सिफारिस ।

निवेदक श्री/सुश्री/श्रीमति .....ले पेश गर्नु भएको निवेदनका आधारमा निज श्री/सुश्री/श्रीमति .....नगरपालिका वडा नं. .... ( साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत तल उल्लेखित स्थानमा विगत मिति .....देखि स्थायी बसोबास गर्दै आउनुभएको व्यहोरा सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

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

क्र.स.	टोल	बाटोको नाम	घर नं.

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :-अविवाहित प्रमाणित ।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) निवासि श्री  
.....तथा श्रीमती .....को छोरा/छोरी श्री/सुश्री/श्रीमति .....आजको मिति सम्म  
अविवाहित रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : - कित्ताकाट सिफारीस ।

श्री .....,

.....

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति को नाममा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको तल उल्लेखित विवरणको घर जग्गा मध्ये.....तर्फबाट .....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट /पलट मिलन गर्न प्राविधिक निरिक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागि सिफारिस गरिन्छ ।

घर रहेको जग्गाको विवरण

क्र.स.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल

कित्ताबाट सिफारिस फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

घर बनेको जग्गाको क्षेत्रफल :-.....

घरको जम्मा क्षेत्रफल :-.....

घरको भुईतलाको क्षेत्रफल : .....

पाउने फार : .....

सिफारिस दिन मिल्ने कारण : .....

सिफारिस गर्ने :

प्राविधिकको नाम :.....

प्राविधिकको हस्ताक्षर : .....

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहुर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



आठविसकोट नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.  
.....

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- चारकिल्ला प्रमाणित ।

श्री .....,

.....।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना .....) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति  
.....को नाममा मालपोत कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम रहेको जग्गाको चारकिल्ला निम्न विवरण  
अनुसार भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

चारकिल्ला विवरण

क. सं.	वडा नं.	सिट नं./कि.नं./क्षेत्रफल	बाटो भएको/नभएको	पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

अनुसुचि ३१

## नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र

श्री/सुश्री/श्रीमति .....

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....

देहायका व्यक्तिसँग देहायबमोजिमको नाता समन्ध रहेकोले सो नाता समन्ध प्रमाणित गरिपाऊ भनि आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....वडाकार्यालयमा मिति .....दिनुभएको दरखास्त बमोजिम यस कार्यालयबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी बुझ्दा तपाइको देहायबमोजिमको व्यक्तिसँग देहायबमोजिमको नाता सम्बन्ध कायम रहेको देखिएकोले नाता प्रमाणित गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

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

दरखास्तवालाको दस्तखत :-

ल्याप्चे सहिछाप :

दायाँ	बायाँ
-------	-------

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)





# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- घरबाटो प्रमाणित ।

श्री .....,

.....।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नाममा यस कार्यालयमा श्रेस्ता दर्ता कायम ।हरको जग्गाको घरबाटो तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

## घरबाटोको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर भएका/ नभएको	बाटोको प्रकार	कैफियत

.....

वडाध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



आठविसकोट नगरपालिका  
..... तं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क तं.  
.....

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

१.

२.

३.

४.

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- फरकफरक नाम र थर सिफारिस ।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को तल उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम थर फरकफरक हुन गएकोले सो फरक हुन गएको नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाऊ भनि निजले यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको निवेदन र सो साथ सग्लगन कागजातका आधारमा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिव भएको खुल्ला आएकोले सो फरक नाम थर भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम थर र कागजात विवरण

हुनुपर्ने नामथर

फरक भएको नामथर

फरक भएको कागजात

.....

.....

.....

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : -जेट मेसिन

.....,

.....।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत उल्लेखित स्थानमा रहेको सार्वजनिक / निजि ढलजाम भएको हुनाले सो स्थाको लागि जेट मेसिन उपलब्ध गराइदिन हुन अनुरोध गरिन्छ ।

जेट मेसिन उपलब्ध गराउनुपर्ने स्थान .....

बाटोको नाम : .....

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय : - तिन पुस्ते प्रमाणित ।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को तिनपुस्ते तपशिलमा उल्लेख भएअनुसार रहेको व्यहोरा प्रमाणित साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै निजको नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तपशिल वमोजिम रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

## जग्गाको विवरण

क स.	कित्ता नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल

## तिन पुस्ते विवरण

क.सं.	नाम	नाता	नागरिकता नं.	जारि मिति	जिल्ला
१					
२					
३					

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :-फरक फरक जन्ममिति प्रमाणित ।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को निम्न उल्लेखित विवरण अनुसारको कागजातमा जन्ममिति फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको जन्ममिति भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिपाउ भनि यस कार्यालयमा पेश हुन आएको निवेदन तथा सो साथ सग्लगन कागजातका आधामा निजले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब भएकोले सो फरक जन्ममिति भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा सिफरिस गरिन्छ ।

## फरक जन्म मिति र कागजात विवरण

हनुपर्ने जन्ममिति

फरक भएको जन्ममिति

फरक भएको कागजात

.....

.....

.....

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :-फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे प्रमाणित ।

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. .... (साविकको ठेगाना ..... ) अन्तर्गत श्री/सुश्री/श्रीमति ..... को नामथरमा अंग्रेजी हिज्जे फरक हुन गएको हुनाले सो फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरी पाऊ भनि निवेदन गरेकोमा निजले पेश गरेको प्रमाण कागजातका आधारमा व्यहोरा मनासिब भएको खुल्न आएकोले सो फरक फरक अंग्रेजी हिज्जे भएको व्यक्ति एकै भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

फरक अंग्रेजी हिज्जे र कागजात विवरण

फरक अंग्रेजी हिज्जे

.....

फरक परेको कागजात

.....

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- सडक खन्ने स्वीकृति

श्री/सुश्री/श्रीमति .....

आठविसकोट नगरपालिका वडा नं .....

..... ।

तपाइको/त्यस कार्यालयको मिति.....को निवेदन /पत्र को अनुसार निम्नबमोजिम स्थानको .....सडक खन्ने अनुमति दिइएको छ । लेखिएबमोजिमको सर्तहरू पालना गरी यो पत्र प्राप्त भएको मितिले .....दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुहोला ।

खन्न स्वीकृति प्रदान गरेको सडक : .....

सडक खन्न स्वीकृति गरेको इकाइ : ..... वर्गमिटर

सडक खन्न स्वीकृति प्रदान धरौटी रकम रु.....

सर्तहरू :

१) सडक खन्नुअघि खन्ने ठाउको चारैतिर कमसेकम १०० मिटर टाढाबाट देखिने गरी १ मिटर अग्लो काठको बार लगाउनु पर्दछ र बारको चारैतिर रातो झण्डा राखि सवारी आगमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

२) सडक खनेर निस्केको माटो, ढुङ्गा , बालुवा आदिबाट सवारीको आगमनमा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३) काम समाप्त भएपछि पुरानै अवस्थामा हुनेगरी मर्मत गर्नुपर्दछ ।

४) सम्बन्धित कार्यालय सँग सम्पर्क राखि लाइन पाएपछि मात्र काम सुरु गर्नुपर्नेछ ।

५ ) महत्वपूर्ण सडक खन्ने स्वीकृतिका हकमा सडक खन्न थालेको दिनमा काम समाप्त गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सोहि दिनमा सम्पन्न गर्न नसकि रातभरि यथावत राख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय /व्यक्तिले यस कार्यालय सँग सम्पर्क राखि ब्किंग लाइट वालिराख्नुपर्नेछ ।

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)





# आठविसकोट नगरपालिका

..... तं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

६) सडक खन्दा सडकभित्र भूमिगत अवस्थामा रहेको खानेपानि, विद्युत, टेलिफोन आदिसंग सम्बन्धित लाइनहरु टुटफुट 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 सक्नुपर्नेछ।

८) उक्त कार्य पानी नपरेको समयमा गर्नुपर्नेछ।

९) पाइप विच्याउनुपर्ने अवस्थामा सडकभन्दा कमिमा १ फिट ६ इन्च तलबाट पाइप बिच्छ्याउनुपर्नेछ।

१०) सडक खन्ने ठाउमा पुनः निर्माण गरि पुर्ववत अवस्थामा पुऱ्याउने जिम्मा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नै हुनेछ।

११) तोकिएबमोजिमको धरौटी रकम सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फिर्ता गरिनेछ।

१२) कार्यप्रयोजन समाप्त भएको मितिले ठिक १ वर्ष पछि धरौटी रकम फिर्ता हुनेछैन।

निवेदकको साविकको ठेगाना

.....

.....

वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहर्, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम)

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

## जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भर्ने

यसमा लेखिएको नाबालक श्री ..... मेरो एकाघर सगोलका ..... हुन ।  
यस आवेदनमा लेखिएका सम्पूर्ण विवरण ठिक साँचो हो । निजलाई नाबालक परिचय पत्र दिएमा कुनै फरक पर्दैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहला बुझाउला भनि सहि गर्ने :

सनाखत गर्नेको औठाछाप

दायाँ
-------

बायाँ
-------

दस्तखत : .....

नामथर : .....

नातासम्बन्ध : .....

श्रीमान्

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

संलग्न कागजात

१. नाबालकको पिताको ना.प्र.को फोटोकपि
२. नाबालकको माताको ना.प्र.को फोटोकपि
३. नाबालकको माता/पिता बिचको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपि
४. नाबालकको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
५. अन्य

सनाखत गर्नेको दस्तखत

सिफारिस गर्ने

सदर गर्ने

.....

.....

.....

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

निवेदकको दुवै कान  
देखिने पासपोर्ट  
साइजको फोटो

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यु  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय ,  
.....।

विषय :- नाबालक परिचय पत्र पाऊ ।

महोदय ,

मेरो निम्नानुसारको विवरण भएको नाबालकको नाबालक परिचयपत्र बनाउनु परेकाले सिफारिस साथ रु १० को टिकट टाँसि यो निवेदन पेश गरेको/गरेकि छु । मेरो सम्बन्धले निजको नामबाट यसबाट अघि नाबालक परिचयपत्र लिएको छैन ।

१. नाबालकको नामथर :

क्र.सं.	नाता/सम्बन्ध	नाबालकको नाम	full name

२. लिङ्ग : .....

३. जन्मस्थान : .....

४. बाबुको नामथर : .....

५. आमाको नामथर : .....

६. संरक्षकको नामथर : .....

संरक्षकको ठेगाना :

“समृद्ध शहरको रहुर, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

स्थायी बासस्थान : जिल्ला

मिति :

गा.वि.स / न.पा. / उप.म.न. / म.न.पा :

जन्ममिति :

९. नाबालकको औठाछाप :

दाँया
-------

बायाँ
-------

मैले माथि लेखेका व्यहोरा ठिक साँचो हो भन्ने कानून बमोजिम सहुला बुझाउला भनि सहि गर्ने ।

निवेदकको दस्तखत :

दस्तखत : .....

नामथर : .....

नाता सम्बन्ध : .....

मिति : .....

.....जिल्ला आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....( साविकको ठेगाना ..... ) वडामा स्थायी ठेगाना लेखिएका श्री / श्रीमति / सुश्री .....को सम्बन्ध श्री / श्रीमति / सुश्री ..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । माथि लेखिएबमोजिमको निजको व्यहोरा मैले जानेबुझसम्म साँचो हो । निजलाई नाबालक परिचय पत्र उपलब्ध गराउने सिफारिस गर्दछु । उक्त विवरण भन्ने कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

मिति :-

सिफारिस गर्नेको :-

दस्तखत : .....

वडा अध्यक्ष

कार्यालयको छाप :-

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



# आठविसकोट नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

..... रुकुम (पश्चिम )

६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- आन्तरिक बसाइसराइ ।

श्रीमति/सुश्री/श्रीमति .....

.....

तपाईं .....बाट एकलै / तपशिल उल्लेखित परिवार सहित मिति .....देखि  
.....जिल्ला आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....बाट यस वडा नं. ....अन्तर्गत .....मा  
बसाई सरी आउनुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

## तपशिल

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

.....

अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)



आठविसकोट नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
..... रुकुम (पश्चिम )  
६ नं. प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.  
.....

मिति : .....

पत्र संख्या : २०७४/०७५

चलानी नम्बर : .....

विषय :- सिफारिस सम्बन्धमा ।

जो जससँग सम्बन्ध छ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आठविसकोट नगरपालिका वडा नं. ....(साविकको ठेगाना ..... ) वस्ने श्री /सुश्री /श्रीमति .....ले हकदार प्रमाणित गरी पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएको हुदा सो सम्बन्धमा आठविसकोट नगरपालिका बाट मिति .....मा गरिएको द.नं. ....को नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र अनुसार मृतक श्री /सुश्री/श्रीमति .....का हकदारहरु देहाय बमोजिम उल्लेखित .....जना मात्र भएको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

मृतकको हकदारको विवरण

क्र.सं.	हकदारको नाम	नाता	बाबु वा पतिको नाम	नागरिकता नं.	घर नं.	कित्ता नं.	बाटोको नाम
१							

.....  
वडा अध्यक्ष

“समृद्ध शहरको रहस्य, स्वच्छ, सफा र शान्त आठविसकोट नगर”

URL: <https://www.aathbiskotmun.gov.np>

E-mail: [aathbiskotmun073@gmail.com](mailto:aathbiskotmun073@gmail.com)