

जुनीचाँदे गाउँपालिका

वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

अधिकारमा आधारित सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, सरल, जवाफदेही र निश्चित समयमा सम्पन्न गरी सेवाग्राहीहरुलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले यो नागरिक वडापत्र तयार गरिएको छ ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समय	दस्तुर
१.	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा रु ५०
२.	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३. मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा रु ५०
३.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु ५०
४.	विवाह प्रमाणित	१. दुलाह दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३. दुलाह दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु ५०
५.	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाह दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिन भित्र भए निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा रु ५०

६.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सरजमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर बाटो भएको जग्गा रु १०० प्रति रोपनी</li> <li>घर बाटो नभएको जग्गा रु ५० प्रति रोपनी</li> <li>अन्य खेतीयोग्य कुनै बाटो नभएको जमिन प्रति रोपनी रु ५० प्रति रोपनी</li> <li>अंश बण्डा भई दा.खा.मा एकमुष्ट रु १००</li> <li>मृत्युबाट अपुतालीमा रु ५०</li> </ol>
७.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्शा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत रोपनी रु १००</li> </ol>
८.	घर कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>घर कायम गरी पाउँ भन्ने निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु ५०।
९.	छात्रवृत्ती सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर भएमा चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>रु १५०।</li> <li>विदेश पढ्न जानेलाई नियमानुसार थप रकम लाग्ने</li> </ol>
१०.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१. रु ५०।
११.	अपाङ्ग सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>अपाङ्गता सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> <li>निवेदनका साथमा सम्बन्धित अनुसूची फाराम</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव, महिला तथा बालबालिका उपशाखा	मंशिर १ गते देखि १५ गतेसम्म	निःशुल्क
१२.	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल मार्ग वा बाटोको नाम</li> <li>बहालनमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१.रु ५०

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. घर बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>५. घर बहालको संभौता पत्र</li> <li>६. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले गरेको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>			
१३.	स्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>४. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले गरेको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१. रु १००
१४.	नागरिकता र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. विवाहित महिलाको हकमा पति आमा/बुवाको/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>५. पाँच प्रति फोटो</li> <li>६. विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</li> <li>७. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>९. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज</li> <li>१०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>११. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>१२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गराएको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. बंशजको नाताले नागरिकता सिफारिस रु.१००</li> <li>२. वैवाहिक सम्बन्धले नागरिकता सिफारिस रु १००</li> <li>३ सर्जमिनको हकम रु २००</li> </ul>
१५.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजहरु</li> <li>३. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र</li> <li>५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजहरु</li> <li>६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>७. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>८. सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य वा वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु. १०००

१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणितको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आय श्रोत भए आए श्रोत खुले कागज ४. अन्य आवश्यक कागजपत्र ५. घर नक्शा शाखाको प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ६. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज ७. सर्जमिन मुचुल्का	वडा सचिव, घर नक्शा शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१. विदेश अध्ययनका लागि अंग्रेजीमा सिफारिस रु. १०० २. सम्पत्ती मूल्यांकन शुल्क शुल्क मूल्यांकन गरिने रकमको ०.०५ प्रतिशत ३. अंग्रेजीमा आयश्रोत मूल्यांकन प्रमाणित रकमको ०.०५ प्रतिशत ४. नेपालीमा आयश्रोत प्रमाणित रु. ०.०५
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको अवस्था पुष्टी हुने कागजात ३. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१. रु १०० २. निशुल्क ३. निशुल्क
१८.	विद्युत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हकभोगको श्रोत खुले कागज ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१. रु १००। २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्नेछ ।
१९.	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	१. रु.१०० २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२०.	जिवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्म एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
२१.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस र फरक जन्म मिति सशोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टी हुने कागजातहरु ३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. वडा सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु. १००

२२.	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस / प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</li> <li>४. हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>६. आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मुल्यांकन</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव र घर नक्शा फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रु १०००</li> <li>२. वडा सर्जमिन मुचुल्काको रु. २००</li> </ol>
२३.	व्यवसाय वन्द सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल</li> <li>४. घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. विदेशीको हकमा परिचल्य खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको कागजात</li> <li>७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>८. आवश्यकता परे सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष र सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
२४.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</li> <li>४. आफ्नै घरमा भएमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव वा आर्थिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
२५.	कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कोर्ट फि मिनाह हुनुपर्ने स्पष्ट कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>२. आफ्नै घरमा भएमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>३. अदालतमा मुद्धा परेका प्रमाण कागजातहरु</li> <li>४. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव, न्यायिक समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
२६.	नावालिग परिचय पत्र सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>५. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००

२७.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको सिफारिस</li> <li>चौपाया लैजाने ठाउँको स्वीकृति पत्र</li> <li>लिनेदिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेकी तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सहमति पत्र</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव, पशु स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
२८.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घरमा भएमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृति भएको कागजात</li> <li>बहालमा भए सम्फौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
२९.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसारीको निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>गाउँपालिकाबाट नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>आफ्नै घरमा भएमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्फौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>ठाउँ सारी जाने सम्बन्धित स्थानको वडा कार्यालयको अनुमति सिफारिस</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा सचिव वा आर्थिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	उद्योगको प्रकृति वा वर्गिकरण अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम रु.१००
३०.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय ठाउँ सारीको लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता वा संचालन अनुमतिको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>गाउँपालिकाबाट नवीकरण सहितको दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>(सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्फौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थायी लेखा नम्वर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</li> <li>आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा समिति वा वडा सचिव, गाउँ शिक्षा शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००
३१.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिन	रु.१००

		<ol style="list-style-type: none"> <li>२. सरी व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>४. घर जग्गा भएकाको हकमा आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसंगको घर बहालको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>			
३२.	विद्यालय संचालन स्वीकृति वा कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय संचालन स्वीकृति वा कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>२. ....नयाँ स्वीकृतिका लागि आवश्यक कागजात</li> <li>३. कक्षा वृद्धिका लागि विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. गाउँपालिकाबाट चालु आ.व.को व्यवसाय नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>५. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>६. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र गाउँ शिक्षा शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सामुदायिक सरकारी रु.३००</li> <li>२. निजी स्कुल रु.३००</li> </ol>
३३.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>४. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
३४.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. फिल्डबुक उतार</li> <li>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>७. जग्गाको नापी नक्शा</li> <li>८. जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> <li>९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
३५.	संरक्षक सिफारिस ( व्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००

		३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५.			
३६.	संरक्षक सिफारिस ( संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
३७.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी नक्शा ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत कागज गर्नु पर्ने ६. जग्गा धनीको सनाखतको कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
३८.	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५. नाता प्राणित गर्ने व्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१५०
३९.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाइ सराईको प्रतिलिपि ७. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१५०
४०.	कोठा खोल्ने/रोहवरमा बस्ने कार्य	१. कारण स्पष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ७. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००



४१.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	निशुल्क
४२.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
४३.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए संभौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सामाजिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
४४.	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्शा ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुवै पक्षका नागरिकता प्रमाण पत्र र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा नीजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
४५.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. भित्रि अन्य वडाका पिच बाटोमा प्रति कित्ता रु.१५० २. ग्राभेल बाटो (सहमतिको) रु.१५० ३. अन्य खेतीयोग्य बाटो नभएको प्रति कित्ता रु.१६० ४. माथि उल्लेखित बाहेकको बाटोमा प्रति कित्ता रु.१००
४६.	घर पाताल प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. घर नक्शा, नक्शा प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००

४७.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्तिको उपस्थित हुनु पर्ने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
४८.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>रु.१००</li> <li>सर्जमिन गर्नु परेमा थप रु.२००</li> </ol>
४९.	अविवाहित प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
५०.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>अमिन खटीएको रु.१००</li> <li>अन्य थप शुल्क रु.१००</li> </ol>
५१.	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभए स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
५२.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्शा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
५३.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाण पत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>रु.१००</li> <li>विदेश अध्ययन प्रयोजनको लागि रु.१००</li> </ol>

५४.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> <li>आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडा कार्यालय/न्यायिक समितिको शाखाको कर्मचारी	सोही दिन	रु.१००
५५.	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>गाउँपालिका घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>मूल्यांकन प्रतिवेदन</li> </ol>	वडा कार्यालय/राजश्व शाखा	सोही दिन	नियमानुसार
५६.	बहाल कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बहाल सम्भौता</li> <li>चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ol>	वडा कार्यालय/राजश्व शाखा	सोही दिन	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्भौता रकमको १० प्रतिशत</li> <li>आर्थिक ऐन अनुसार</li> </ol>
५७.	विज्ञापन कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागज</li> <li>बुझाउनुपर्ने व्यवसाय र कन्य कर तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>अन्य संस्था वा कार्यालयको अनुमति लिनु पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि</li> </ol>	वडा कार्यालय/राजश्व शाखा	सोही दिन	जुनीचाँदे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५८.	मालपोत वा भूमी कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> </ol>	वडा कार्यालय/राजश्व शाखा	सोही दिन	नियमानुसार
५९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि एक एक प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने</li> <li>अनुसूची फाराम भरी ल्याउनु पर्ने</li> </ol>	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, न्यायिक समितिको कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	रु.१००
६०.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचल्य खुल्ले सिफारिस र २ प्रति फोटो</li> <li>घर बहालको सम्भौता</li> </ol>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव वा आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्म एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. गाउँपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>			
६१.	व्यवसाय नवीरकण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>२. गाउँपालिकाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>३. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>४. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव वा आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	व्यवसायको प्रकृति र कारोबार अनुसार आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
६२.	बसाई सराई	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जारी बसाई सराईको कागजात</li> <li>३. आउने जाने ठाउँकै लालपुर्जाको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने</li> <li>४. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र</li> <li>५. जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>६. चालु आ.व.सम्म एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क</li> <li>२. म्याद नाघि आएमा रु.....</li> </ul>
६३.	उल्लेखित बाहेकका अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>३. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	जुनीचाँदे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकिदिए अनुसारको शुल्क

नोट: सेवा, शुल्क दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार कायम गरिने हुनाले सबै व्यवस्था सो ऐनमा निहित हुनेछ ।