



सिम्ता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, राकम, सुर्खेत



नागरिक वडा पत्र
वडा कार्यालयबाट वितरित हुने सेवाहरू

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात	जिम्मेवार अधिकारी वा पक्ष	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समय	दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही लगत हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहितको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ६. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
३.	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, महिला तथा	मंसिर १ देखि १५ सम्म	निःशुल्क

		३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४. निवेदनका साथमा सम्बन्धित अनुसूची फाराम	बालबालिका उपशाखा		
७.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र ४. घरबहाल कर तिरेको रसिद ५. घरबहालको सम्झौता पत्र ६. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले गरेको सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराइको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले गरेको सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
९	नागरिकता र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जम्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति /आमा/बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५. पाँच प्रति फोटो ६. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ७. बसाइसरी आएको हकमा बसाईसरारइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. दुवैकान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि १२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गरिएको सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	१. वंशजको नाताले नागरिकता सिफारिस रू १०० २. बैवाहिक सम्बन्धले नागरिकता सिफारिस रू १००
१०.	अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरू ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	१. रू ५००

		७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का			
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. घर नक्सा शाखाको प्राविधिक मूल्याङ्कन रिपोर्ट ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिनदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
१३.	विद्युत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	१. रु ५०० / २. वडा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ। १. रु ५०० /
१४.	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	१. रु ५०० २ वडासर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो को छुट्टै शुल्क लाग्ने छ
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
१६.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	१. रु ३००।

	मिति संशोधन सिफारिस	३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५. वडा सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन		बढीमा तिन दिनभित्र	
१७.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपन ४. हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम सर्जमिन मुचुल्काको रू ५००।
१८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशिको हकमा परिचल्य खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८. आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रू ३००।
१९.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रू ३००।
२०.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र २. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा समेत	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	

२१.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फि मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, न्यायिक समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२२.	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२३.	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाम्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेकी तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, पशु स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. वहालवालामा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
२५.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
२६.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहे अन्यमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँको दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

		<ul style="list-style-type: none"> ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का 			
२७.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४. घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहाल सम्झौता ६. आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२८.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ७. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
२९.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु २५०।
३०.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्डबुक उतार ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा ८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू 	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

		१. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
३१.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/ जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
३२.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विद्यानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिरनु बुझाउनु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
३३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनीको स्वीकृतीको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा फाँट	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
३४.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नागा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
३५.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि ७. हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
३६.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	१. कारण स्पष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत 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 समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

३७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	निःशुल्क
३८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
३९.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विद्यान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव, सामाजिक विकास समिति	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ५००।
४०.	घरबाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुवै व्यक्तिका नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ५००।
४१.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
४२.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।

४३.	विवाह प्रमाणित	१. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुलाह दुलही दुवै उपस्थि भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. बि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
४४.	घर पाताल प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव, घर नक्सा शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४५.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि ४. मन्जुरी नामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४७.	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ३००।
४८.	जग्गा रेखांकन को कार्य/ सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४९.	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		बढीमा तिन दिनभित्र	
५०.	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५१.	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु ५००।
५२.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र पर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४. आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुलका	वडा कार्यालय/न्यायिक समितिको शाखाको कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रु २००।
५३.	एकीकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४. भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५. नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरि राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वा रिपोर्ट	वडा कार्यालय/ राजश्व शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिनदिनभित्र	पक्की ढलान: रु ३० प्रति कोठा पक्की टीन पत्थर: रु २० प्रति कोठा कच्ची टीन पत्थर: रु ५० प्रति घर कच्ची फुसको: रु २५ प्रति घर
५४.	बहाल कर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता ३. नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।	वडा अध्यक्ष/ राजश्व शाखा/ आर्थिक विकास समिति,	सोही दिन,	बहाल रकमको १० प्रतिशत
५५.	विज्ञापन कर	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य संस्था तथा कार्यालयको अनुमति लिनु पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि	वडा कार्यालय/ राजश्व शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम

५६.	मालपोत वा भूमी कर	१. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यायबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा कार्यालय/राजश्व शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
५७.	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तीन दिनभित्र	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. म्याद नाघी आएमा रू ३००
५८.	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. म्याद नाघी आएमा रू ३००
५९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । ५. अनुसूचि फारम भरि ल्याउनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, न्यायिक समितिको कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	रू ३०० ।
६०.	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. म्याद नाघी आएमा रू ३०० ।
६१.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता ग व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६२.	व्यवसाय नवीकरण	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर भए टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

६३.	उल्लिखित बाहेकका अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकिए अनुसार शुल्क रू ३०० ।
६४.	बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जारी बसाई सराईको कागजात ३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५. जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> १. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. म्याद नाघी आएमा रू ३००