

मिर्चैया नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, मिर्चैया (मिर्चैया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट मिति २०८०/०६/०८ मा स्वीकृति))

१ न. देखि १२ न. सम्मका वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा सुविधाकोनाम	आवश्यक पर्नेकागजातहरू	सेवा सुविधाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवारअधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	(१) घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, (२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाताप्रमाणित प्रमाण -पत्रको प्रतिलिपि, (४) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा कोप्रतिलिपि, (५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (६) चालु आ .व . सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने, (७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँट का कर्मचारी  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२	मोहीलगतकट्टाको सिफारिस	(१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन, (२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, (४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, (५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रतिलिपि	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३	घर कायम सिफारिस	(१)तिन पुस्ते नाता खुलेको घर कायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, (२)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३)सम्बन्धित जग्गाको लाल पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (४)स्थलगत प्रतिवेदन, (५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (६) घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने, (३)प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने, (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (६)दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४	जग्गा मूल्यांकनको सिफारिस गर्ने	(१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, (२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्नेगराउने,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	मिर्चैया नगरपालिका को

		<p>(३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण,  (४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन,  (५) चालु आ .व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>(२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,  (३) निवेदन दर्ता गर्ने,  (४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्यांकन तयार गर्ने,  (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस मुल्यांकन / उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>कर्मचारी ।  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
५	घर बाटो प्रमाणित	<p>(१) निवेदन बाटोको नाम,टोल समेत खुलाउने र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,  (२) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,  (३) जग्गा रहेको क्षेत्रको हालसालैको प्रमाणीत सक्कल नक्सा, वा ट्रेस नक्सा  (४) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।  (५) खरिद बिक्री गर्ने दुबैको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,  (६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई सो कार्यमा तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि  (७) भवनको हकमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने गराउने,  (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने,  (३) निवेदन दर्ता गर्ने,  (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,  (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,  (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस /मुल्यांकन उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
६	चार किल्ला प्रमाणित	<p>(१) निवेदन र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,  (२) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,  (३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा,  (४) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भए साधी बस्ने ७ जनाको नागरीकताको प्रतिलिपि,  (५) चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।  (६) निवेदक स्वयम वा निजने अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने,  (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने,  (३) निवेदन दर्ता गर्ने,  (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,  (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,  (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ।  <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>

७	घर पाताल /भत्के ,भत्काएको प्रमाणित	(१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, (२) घरको नक्सा ,नक्सा पास प्रमाण-पत्र, (३) नगरपालिकाका कर्मचारीको रोहबरमा स्थानीय भद्र भलाझीको सर्जमिन मुचुल्का, (४) चालु आ.व .अधिसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफरिस तयार गर्ने, (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफरिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी । <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर बस्ने	(१) निवेदन र नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, (२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, (३) प्राविधिक प्रतिवेदन, (४) चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफरिस तयार गर्ने, (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफरिस /प्रमाणित उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी । <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
९	जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफरिस	(१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, (३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, (४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले सिफरिस पत्र तयार गर्ने, (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफरिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी । <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१०	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफरिस	(१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) भवन नक्शा 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	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफरिस तयार गर्ने, (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी । <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन ,सर्जमिनकोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र ।	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

			(६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		
११	छात्रवृत्ति सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता भएमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) घर भएमा चालुआ.वसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, (३) व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद, (४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, (५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१२	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, (५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१३	अपाङ्गता सिफारिस	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, (२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस वा विकलांग परिचय-पत्रको प्रतिलिपि, (३) व्यक्ति स्वयं उपस्थितहुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन।	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, (३) निवेदन दर्ता गर्ने, (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, (५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	(१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल,मार्ग वा बाटोको नाम, (२) सर्जिमिन गरि बुझ्नु पर्ने भएमा साछी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) बहालमा बसेको भए घर धनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, (५) घर बहाल कर तिरेको रसिद, (६) घर बहालको सम्झौता-पत्र	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>(१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(२) सर्जमिन गरि बुझ्नु पर्ने भएमा साछी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>(४) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>(५) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
१६	नगरिकता तथा नगरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस	<p>(१) नागरिकता प्राप्त गर्ने अनुसूची फारम र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>(५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>(६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(७) दुवै कान देखिने पासपोर्टसाईजको फोटो (२) प्रति</p> <p>(८) चालु आ.व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>(९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>(१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>(६) अनुसूची-६ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
१७	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>(१) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने अनुसूची फारम र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार खुलाएको निवेदन ,</p> <p>(२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>(३) नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनैव्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र र श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>(६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>(७) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>(६) प्रमाणपत्रको रुजु गर्ने</p> <p>(५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>(६) अनुसूची-८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>

		सम्पत्ति करतिरेको रसिद (द) सर्जमिन मुचुल्का।			
१८	अंगिकृतनागरिकता सिफारिस	(१) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने अनुशुची फारम र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार खुलाएको निवेदन (२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू, (३) नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, (५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति, (६) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, (७) सर्जमिन मुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानूनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने (६) प्रमाणपत्रको रुजु गर्ने (५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
१९	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धि प्रमाणित	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा (३) घर भए नक्सा ,नक्सा प्रमाणपत्र (४) घर जग्गा कर तिरेको कागजात (५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात (६) अन्य आवश्यक कागजात (७) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (द) सर्जमिन मुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२०	आर्थिकअवस्था कमजोर वा विपन्नतारहेको सम्बन्धिप्रमाणित	(१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोपुष्टि हुने कागजातहरू (३) घरजग्गा रहेको भए चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२१	विद्युतजडान को लागि सिफारिस	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		(४)नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (५) अन्य आवश्यक कागजातहरू (६)चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	(३) निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	<b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२२	खानेपानि जडानको सिफारिस धारा लागि	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात (३)नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (४)जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाकोप्रतिलिपि (५) चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२३	जिवितरहेको सिफारिस	१)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२)स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने (३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजकोफोटो र अन्य आवश्यक कागजातहरू (४)चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२४	कुनै व्यक्तिको नाम ,थर जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	(१)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (२)नाम,थर जन्म मिति र वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू (३)चालु आ.व .सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (४)सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने (५)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने (६) बसाइ सरि आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
२५	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	(१)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र (२)आफ्नै घर भएमा चालु आ.व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित	बडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	मिचैया नगरपालिका को

		<p>वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>(३)अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाणकागजातहरू</p> <p>(४)कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्नेस्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>(५)स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</p>	<p>कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b>सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
२६	नवालक सिफारिस सम्बन्धि	<p>(१)बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>(२)जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>(३)चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>(४)नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>(५)बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(५)नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>(६)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
२७	चौपाया सिफारिस सम्बन्धी	<p>(१)कारण सहितको निवेदन</p> <p>(२)चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतपत्र</p> <p>(३)लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>(४)चौपाय पालन गर्नेका हकमास्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
२८	व्यापार बन्द सिफारिस व्यवसाय भएको	<p>(१)आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>(२)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३)चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>(४)घर बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(५)स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>(६)विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>(७)आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b>सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार</p>
२९	व्यापार सञ्चालनमा नभएको व्यवसाय नभएको	<p>(१)व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>(२)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका</p>	<p>मिर्चैया नगरपालिका को</p>



	सिफारिस	(३) मिर्चैया नगरपालिकाको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र (४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (५) स्थलगत प्रतिवेदन (६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (७) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३०	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	(१) कारण सहितको निवेदन पत्र (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) मिर्चैया नगरपालिकाको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र (४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (५) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३१	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	(१) निवेदन पत्र (२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको 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) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३२	नया व्यवसायदर्ता सिफारिस	(१) निवेदन पत्र (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (४) विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस (५) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (६) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
३३	व्यवसाय नविकरण	(१) निवेदन पत्र (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) नगरपालिकाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) बहालमा भए बहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (५) आफ्नै घर भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३४	उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस	(१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन (२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (३) मिर्चैया नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसायदर्ता प्रमाण पत्र (४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर ( दुइ प्रतिशत ) तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (६) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सरि जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३५	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस	(१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन (२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (३) मिर्चैया नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा चालु आ.व सम्मको सरीजाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुइ प्रतिशत ) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (६) सरि जाने ठाउँको नजिकका दुइ विद्यालयको समर्थन पत्र (७) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (८) शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन (९) सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३६	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत /कक्षा थप गर्न सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) मिर्चैया नगरपालिकाको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले

		<p>व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ . व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर( दुइ प्रतिशत ) तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) प्रा.लि. को हकमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगर पालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रतिलिपि</p>	<p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p><b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	तोके अनुसार
३७	व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्न सिफारिस	<p>(१) निवेदन पत्र</p> <p>(२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३)चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>(४)विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<p>(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन,सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३८	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	<p>(१)तिन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन</p> <p>(२)नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>(३)चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृतभएको कागजात</p> <p>(४)साविकको लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>(५)फिल्ड बुक उतार</p> <p>(६)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>(७)जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>(८)जग्गासँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरू</p> <p>(९)आवश्यक भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
३९	व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<p>(१) निवेदन</p> <p>(२)संरक्षक दिने र लिनेव्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(३)चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>(४)आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>(१)विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने</p> <p>(२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>(३)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		(५) आवश्यक भए स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४०	संस्थागत संरक्षक सिफारिस	(१) निवेदन (२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि (३) चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, (४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर ( दुइ प्रतिशत ) तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (५) आवश्यकता अनुसार सर्जमि नमुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	(१) निवेदन (२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) नापी नक्सा (४) चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर भए घर एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने (६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४२	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	(१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) सर्जमिन गरी बुझ्नु 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) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस	(१) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		(६)वसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि (७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजकोफोटो ४ प्रति (८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (९)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४४	बन्द घर तथा कोठाखोल्न रोहबरमा बस्ने	(१)कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन (२)चालुआसम्मको घरजग्गा कर .व., बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद (३)बहाल सम्झौताको प्रमाणितप्रतिलिपि (४)स्थानीय प्रशासन कार्यालयकोपत्र (५)आवश्यक भए स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी राखी कोठा खोल्ने कागजात दिने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सोही दिन,	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४५	निःशुल्कवा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	(१)निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) विपन्नता खुल्ने प्रमाणकागजात (३)सिफारिसमा आवश्यक भएको अन्य कारण	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र सोही दिन	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४६	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	(१)निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२)कार्यालयको पत्र (३)विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	(१)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)पत्र दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४७	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	(१)निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन (२)चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात (३)प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि (४)मन्जुरीनामालिने र दिने दुवै व्यक्तिको कार्यालयमा आइ गरेको सनाखत	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

४८	संरक्षक प्रमाणित	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन (२) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) संरक्षक प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन (४) संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि (५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि (५) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
४९	हकवालावा हकदार प्रमाणित	(१) (१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन (२) (२) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) (३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन (४) (४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज (५) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (६) (६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५०	नाम, थर ,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन (२) नाम थर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) बसाइ सरि आएको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाणपत्र (४) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (५) आवश्यकता अनुसार स्थानीयसर्जमिनमुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५१	जन्ममिति प्रमाणित	(१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (२) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) बसाइ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र (४) चालु आ .व .सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

५२	फरक फरक नाम थर , जन्ममिति प्रमाणित	(१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (२) नाम थर फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ( सक्ल समेत ) पेश गर्नु पर्ने छ (३) बसाइ सरि आएको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाणपत्र (४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा दुइ प्रति फोटो (५) चालु आ. व..सम्मकोमालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद (५) स्थानीय भद्र भलाडीको सर्जमिन मुचुल्का	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५३	मिलापत्रकागज/उजुरी दर्ता सिफारिश	(१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन (२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३) निवेदन दर्ता गर्ने (४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५४	सम्पत्ति कर/घर जग्गा करको लेखा जोखा सिफारिश	(१) निवेदन (२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि (३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि (४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भएमालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि (५) मिर्चैया नगरपालिकाको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन (६) मालपोत तिरेको रसिद (७) आ.व.२०५७/०५/०८ आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि (८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	(१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य सचिव समक्ष/ वडा पेश गर्ने (३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५५	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	(१) निवेदन पत्र (२) बहाल सम्झौता र निवेदन (३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि (५) चालु आ .व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	(१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य सचिव समक्ष/ वडा पेश गर्ने (३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

५६	विज्ञापन कर	(१)निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात (२)मिचैया नगरपालिकामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष वडा सचिव समक्ष/वडा सदस्य/ पेश गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५७	मालपोत वा भूमिकर	(१)निवेदन पत्र (२)प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारीगरिएको मालपोत नवीकरण बुक (३)घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष वडा सचिव समक्ष/वडा सदस्य/ पेश गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षवडा /वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५८	जन्म दर्ता	(१)तोकिए बमोजिम निवेदन( public.donidcr.gov.np) प्रयोग गरि अनलाईन फाराम भरेर ल्याएको टोकन नम्बर सहितको निवेदन (२)बालकको बाबुआमाको नाग/रिक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३)चालुआसम्मको मालपोत रघरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति .व. कर तिरेको रसिद (४)अस्पतालमा जन्म भएको हकमासम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (५) बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि (६)घरमा जन्म भएको भए खोप कार्ड वा अन्य जन्म मिति खुल्ने कागजात (७) विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित नियोगबाट वा कन्सुलर सेवा विभागबाट प्रमाणित कागजात	(१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निवेदन दिने रनिजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने (२)वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएसर्जिमिन मुचुल्कातयार गर्ने (३)जन्म दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने	वडा सचिव <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
५९	मृत्युदर्ता	१)तोकिए बमोजिमनिवेदन(public.donidcr.gov.np प्रयोग गरि अनलाईन फाराम भरेर ल्याएको टोकन नम्बर सहितको निवेदन ) (२)मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता (३)मृतक सँग सम्बन्ध जोडिनेप्रमाणपत्र (४)अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	(१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निवेदन,निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठोव्यक्तिले सूचना दिने (२)वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार



		(५)मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, (६) अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालले दिएको मृत्यु प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि (७)सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	(३)मृत्यु दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने		
६०	विवाहदर्ता	(१)दुलाहा-दुलही स्वयमउपस्थिति भइ तोकिए बमोजिमनिवेदन ( public.donidcr.gov.np )प्रयोग गरि अनलाईन फाराम भरेर ल्याएको टोकन नम्बर सहितको निबेदन (२)दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (३)दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबुवा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४)चालुआ .व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद (५)दुवै जनाको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	(१)दुलाहा-दुलही स्वयमउपस्थिति भइ तोकिए बमोजिमनिवेदन दिने (२)वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने (३)विवाह दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने	वडा सचिव <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६१	विवाह प्रमाणित	(१)दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२)बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र (३)दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने (४)चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात (५)वि .स.२०३४ पछिको हकमा बिवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६२	अविवाहित प्रमाणित	(१)निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२)संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र (३)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काकोपत्र (४)चालु आ .व . सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद (५)विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने (५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६३	बसाईसराईजाने /आउनेदर्ता	(१)तोकिए बमोजिमनिवेदन(public.donidcr.gov.np) प्रयोग गरि अनलाईन फाराम भरेर ल्याएको टोकन नम्बर सहितको निबेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	(१)घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्यव्यक्तिले सूचना दिने (२)एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने	वडा सचिव <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले

		<p>(२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाइसराई गरी जाने परिवारका सबै सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्र र नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जाने ठाउँमा परिवारको कुनै सदस्यको नाममा भएको घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा अन्य प्रमाण र परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात</p> <p>(३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</p> <p>(४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाइसराई लगत हस्तान्तरण फारम र सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र परिवारको कुनै सदस्यको आ नाममा भएको घरजग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा अन्य प्रमाण र बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p>	<p>(३) वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>(४) बसाईसराई गरि प्रमाणपत्र दिने</p>		तोके अनुसार
६४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ( public.donidcr.gov.np) प्रयोग गरि अनलाईन फाराम भरेर ल्याएको टोकन नम्बर सहितको निवेदन</p> <p>(२) सरीजाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>(३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>(४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ वा सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>(५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>(१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने</p> <p>(२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>(३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>(४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>(५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>(६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६५	सम्बन्धविच्छेददर्ता	<p>(१) तोकिए बमोजिम निवेदन ( public.donidcr.gov.np) प्रयोग गरि अनलाईन फाराम भरेर ल्याएको टोकन नम्बर सहितको निवेदन</p> <p>(२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>(३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>(४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।</p> <p>(५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(६) बसाईसराई गरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p>	<p>(१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने</p> <p>(२) वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा रासर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>(३) सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने</p>	<p>वडा सचिव</p> <p><b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	मिर्चैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार

		(७) नेपाली नागरिकको विदेशमा सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली दूतावास वा नियोग वा कन्सुलर सेवा विभागले प्रमाणिकरण गरेको कागजात			
६६	संस्था सिफारिस	दर्ता (१)विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२)संस्था भाडामा बस्ने भएसम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (३)संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भएसोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (४)चालु आ.व . सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरीसिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य//वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६७	अंग्रेजीमासिफारिस तथा प्रमाणित	(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	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार
६८	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित	(१)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन (२)विषय सँग 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	(१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरूपेश गर्ने (२)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने (३)निवेदन दर्ता गर्ने (४)तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष वडा सचिव समक्ष/वडा सदस्य/ पेश गर्ने (५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने (६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मिचैया नगरपालिका को आर्थिक ऐनले तोके अनुसार