फाल्गुनन्द गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ..., पाँचथर
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का तयार हुनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको 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 ७) कानूनी जटिलता भएको ईकिइएमा कानुनी राय लिईनेछ	१) वडा वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्शा ५) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको क्षेत्रफल र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
३.	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) लेखबिना जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
४.	घरबहाल सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएको धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
५.	विद्यमान विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
६.	जन्मदर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदृतांको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो भो समझौ मेडिकल बुर्दाविवेकको सिफारिस ३) ७दिन स्वय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
७.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बस्नोबास नभै घर जग्गर, टोल, वा बाटोको नाम २) बालबालिका बुबेको भए घरधनीको बयाहत मुक्तका र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
८.	स्थायी बसोबास	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरेपछी हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
९.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/ बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) हुँ छाडा ईकिइ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर तिरिएको स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१०.	अविवाहित नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अभिभाक नागरिकता प्राप्त नभे लोकेको स्पष्ट आधार २) सर्जमिन मुचुल्को नागरिकता परिवारम नरेको वा परिवारम नर्ने कारवाही पुऱ्याएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) क्षेपणमा पेश अपुष्टि कुनै व्यवसाय वा काम नरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अभिन्न नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ५) अपाही वा शारा सेक्ष र सीला जानो प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
११.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मका धनी प्रमाण पुर्जा ३) आवश्यक भए कागजात खुले कागजात ४) जन्म आयाकत कागजात ५) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१२.	अपाङ्गता परिचयपत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरेपछी हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हुँ छाडा ईकिइ पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले 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) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१३.	अविवाहित नागरिकता सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदक पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक सुलो भए बुबा प्रमाण कागजात भए सुलेर पेश गर्ने ५) नावालक अभिभाव उपस्थित हुनु पर्ने ६) हुँ छाडा ईकिइ पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१४.	दुई वटा परस्पर आफि एकै ही नाम सिफारिस/ मालपोत नाम मिले सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आयपत्रको चलन चलिको मूल्य प्रदेशण ४) हालसाली आसपासको बरिए बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) धारु आ. व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१५.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आयपत्रको चलन चलिको मूल्य प्रदेशण ४) हालसाली आसपासको बरिए बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/ सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१६.	दुई वटा परस्पर आफि एकै ही नाम सिफारिस/ मालपोत नाम मिले सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्न प्रमाणित कागजपत्र ३) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई स्वयवत मर्मपर्ने ५) आयपत्रको अनुसार स्थानिय पुरेरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन मान्न सकिने	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१७.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आयपत्रको चलन चलिको मूल्य प्रदेशण ४) हालसाली आसपासको बरिए बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१८.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) आम्बरी व्यवसायको विस्तृत ब्योरोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) धारु आ. व. सम्मको व्यवसाय बखैकरण भरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) छिटिफिको हकमा परिसम खुले कागजात वा सम्बन्धित इन्वायाकको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा तिरिएर स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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 ७) हरहाल सम्पतीका पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /तरिरेको भए तिई बुझाउनु पर्ने ८) आयव्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
१९.	व्यवसाय नवीकरण नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामसा व्यवसाय दर्ता भरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा धारु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा तिरिएर स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्पतीका पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२०.	व्यापार व्यवसाय सञ्चुची सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामसा व्यवसाय दर्ता भरेको प्रमाणपत्र ४) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरिएर स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२१.	बाँझो फौ सिफारिस सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नो घर भएमा धारु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अपतालमा हाल परेको प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट पसि मिलाइ हुनु पर्ने रसपट कारण लिखित रुपमा दिए पर्ने ५) स्थानिय सर्जमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष /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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२२.	नातासम्बन्ध सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) धारु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक सुलो भए बुबा प्रमाण कागजात भए सुलेर पेश गर्ने ५) नावालक अभिभाव उपस्थित हुनु पर्ने ६) हुँ छाडा ईकिइ पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२३.	सीपमूलक क्षमता सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) सीपमूलक तालिम पाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ३) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सीपमा पसेको नमिलेको हकमा स्थान र प्रदर्शिमेक तथा बाणावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नो घर भए धारु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर तिरिएर स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्मीत पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले 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 सचिव,सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२५.	उद्योग ठोँउसारी सिफारिस	१) उद्योग ठोँउसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको सामाजिक वनिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नो घर भए धारु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्मीत पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तरिरेको भए तिई बुझाउनु पर्ने ६) (स्थायीय तहको सामा) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयतर्फ पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले 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	१)वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमाथी पाउने अनुसार
२६.	विद्यालय ठोँउसारीका लागि निवेदन	१) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको सामाजा वविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) धारु आ. व. सम्मको सरी जाने ठोँउ र हालको ठोँउ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्मीत पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तरिरेको भए तिई बुझाउनु पर्ने ५) स्थायी लेखा सम्बन्ध प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) निर्देशन प्र

फाल्गुनन्द गाउँपालिका
वडा नं. १ को कार्यालय, ..., पाँचथर
वडा नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा मालपोतरी सम्बन्धी विस्तृत विवरण	१) घर जग्गा मालपोतरी सम्बन्धी विस्तृत विवरण २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का मरी झुन्ड पर्ने भए सर्जमिनमा राशी बसेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी उठिलला भएको देखिएमा कानुनी रुप दिईनेछ	१) वडा वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२.	मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको विवेदन	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवलाय सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
३.	घरको कायम सिफारिस पाउँ भनी सम्बन्धी विवेदन	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण मरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
४.	घरको कायम सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएको चालु आ. व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
५.	विद्यमान विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित अभिभावकको प्रतिवेदन	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार प्रविवेदन तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि: शुल्क
७.	अपाङ्ग बसोबास	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
८.	स्थायी बसोबास	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) धारिजीव प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) वुढी बाल देखि पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
९.	नागरिकता / प्रतिलिपि सिफारिस	१) विवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) धारिजीव प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) वुढी बाल देखि पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१०.	अविवाहित नागरिकता सिफारिस	१) विवेदन पत्र र अविवाहित नागरिकता प्राप्त गर्न बोडोको स्पष्ट आधार २) वाविवाह मुचुल्का नागरिकता परिवाह नरेको वा परिवाह गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १४ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम मरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अविवाह नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जानने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
११.	आर्थिक अवस्था सचिति वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित अभिभावकको प्रतिवेदन	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार प्रविवेदन तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि: शुल्क
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आयश्रोत कागजात ५) चालु आ. व सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१३.	विद्या जग्गा सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) वा भोगको श्रोत खुलो कागजात ४) वक्सा पास वा नामसारी वक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अन्य आयश्रोत कागजातहरु ६) चालु आ. व सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१४.	घर नक्शा सिफारिस	१) नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) वक्सा पास वा नामसारी वक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) नागरिता भएको हकमा कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१५.	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुन पर्ने ३) हुई हुप्ति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा /सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१६.	हुँदै गर्न नरुकेको व्यक्ति पुरै हो भनी सिफारिस/ मृत्यु भन्ने मिति सिफारिस	१) नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) नाम घरजक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजात ३) चालु आ.व.सम्को मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, कर बिधिपरा स्वीकृति भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५) आवयकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिनका मचुल्काको प्रतिवेदन मान्न गर्न सकिने	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१७.	जग्गा मालुवाकत सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आलपत्तको चलन चलिको मूल्य प्रदेपण ४)हालसारे आवपासको चरिद बिकी भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व.सम्को मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, कर बिधिपरा स्वीकृति भएको कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी मुचुल्काहरु तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आभरुवी व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको विवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्को व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्र ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विद्दिएको हकमा परिवय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित हुनाबासको पत्र ७)आफ्नो घर भएको भाए जग्ग.व.सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिको कर तिरेको रसिद वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
१९.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) व्यावसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको विवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामसा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्को मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा सिफारिस स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनका मचुल्का आवयकत परेमा सो समेत	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२०.	व्यवसाय बन्दको सिफारिस	१) कारण सहितको विवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामसा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व.सम्को मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मचुल्का आवयकत परेमा सो समेत	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२१.	नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) अढालतमा मद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुन पर्ने स्पष्ट कारण लिखित स्पमा दिई पर्ने ५) स्थानिय सर्जमिनका मचुल्का	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२२.	नवाजक परिवयको सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) बचालक खुल्ने बाप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) बाबालाइ अविवाह उपस्थित हुनु पर्ने ६) हुवै काल देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/सदस्य वडा/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२३.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको विवेदन २) चौपाया लाग ठाउँको स्वीकृत पत्र ३ लिख देखि दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन नर्सेका हकमा स्थान र घरदिखिक नयां वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) विवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता भरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा कर बिधिपरा स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२५.	उद्योग टोलुगरी सिफारिस	१) उद्योग ठोंउसरीको लागि विवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नविरको भए निर्तु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको उनुमतिको सिफारिस पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१)वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२६.	विद्युतमा ठोंउसरीको लागि विवेदन	१) विद्युतमा ठोंउसरीको लागि विवेदन २) विद्युतमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्युतमा बाहेक अन्य मा) घरमा जग्गा र एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नविरको भए निर्तु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी तेस्रा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठोंउको द्वारा कार्यलवको अनुमति पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवयकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गरउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोंका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुने अनुसार
२७.	आन्तरिक बसपाइ सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र भनेको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको वि