

शंखरापुर नगरपालिका

वडा नं. को कार्यालय,, काठमाडौं
नागरिक वडापत्र

गुनोसो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी: वडा सचिव

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
क.	घर/जग्गा सम्बन्धी					
१.	भूमिकर (मालपोत)	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता प्रमाणपत्र २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा ३. अघिल्लो वर्षमा मालपोत तिरेको रसिद	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. कागजातको रुजु गरी तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. छाप लगाएर प्रमाण/रसिद उपलब्ध गराउने	सोहि दिन	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
२.	जग्गा नामसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. मालपोत तिरेको रसिद सहायक कागजातहरू १. मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. १,०००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			
३.	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा व जग्गाको पूर्जा सहायक कागजातहरू १. मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा २. जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरू ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
४.	जग्गा मूल्याङ्कन/प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		३. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण सहायक कागजातहरू १. आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	गर्ने। ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मूल्याङ्कन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार पार्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मूल्याङ्कन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।		कर्मचारीहरू	
५.	घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. बाटोको नाम, टोल समेत खुलाई घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. अधिकृत वारेसनामा दिइएको भएमा सोको प्रमाण २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
६.	चारकिल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित	न्युनतम रु. १५००, प्रति थप कित्ता रु.

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाण	कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारीहरू	१०००
७.	जग्गा रेखाङ्कन सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २. संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गर्ने र पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ३,०००
८.	कित्ता काट गर्न सिफारिस	१. सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,	प्रति कित्ता रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		कित्ता नं. खुलेको विवरण र जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण ३. एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. प्राविधिक प्रतिवेदन २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	२. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी भू-उपयोग नीति अनुसार वर्गिकरण उल्लेख गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	
९.	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण र जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। १. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। २. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
१०.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदकको तीन पुस्ते खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको हालसालैको नापी नक्सा वा ट्रेसको	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गर्ने । ३. जग्गाधनीको स्वीकृतिमा सनाखत गर्ने ४. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने । वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर सहित सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		कर्मचारीहरू	
११.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन । २. दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि । सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरूको रुजु गरी कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिई सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
१२.	मोही नामसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. तीन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन २. नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मोही मृतक भएमा निजको मृत्यु दर्ता ४. हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा/मोहियानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	३. विवरण रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि।		
१३.	मोही बाँडफाँट सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. तीन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
१४.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. तीन पुस्ते नाता खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाको साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार ५. जग्गाको नापी नक्सा सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले	१. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। २. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।				
१५.	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र - बहालमा लिने र दिनेको सम्भौतापत्र - नगरपालिकाको नियम अनुसार बहाल कर तिरेको निस्सा सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । - वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - कागजातहरूको रुजु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने। - तोकिएको कर बुझाउने। - वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
१६.	घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - जग्गाधनी प्रमाणपूजा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन। - भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि - भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने। - तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने। - वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१७.	घर निर्माण सम्पन्न सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. नक्सापास किताब । २. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी नक्सा । ५. चालु आ.व.को कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर नक्सा (संशोधन भए सो को समेत) तिन प्रति घरको नक्सा (Architectural र Structural दुवै) ७. घर नक्साको स्ट्रक्चरल एनालाईसिस रिपोर्ट (कार्यविधिले तोके बमोजिम) ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस । ९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको घर नक्सापास सम्बन्धी सिफारिस पत्र सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गरि पेश गर्ने । ४. तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने । ५. वडा हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
ख.	विभिन्न कागजात प्रमाणित सम्बन्धी					
१.	नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		२. नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३. हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ४. सर्जिमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू १. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। १. हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। २. वसाईसराई आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारीहरू	
२.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वसाईसराई गरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र/मृत्यु प्रमाणित प्रतिलिपि ५. हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ६. सर्जिमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रतिलिपि ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
३.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र ३. नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४।४ प्रति ५. सर्जमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी नाता प्रमाणित पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
४.	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने सिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह)	१. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
	गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा)	१. बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारीहरू	
५.	जन्म मिति प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले घटेका घटनाको लागि (काठमाडौँ जिल्लाको हकमा वि. सं. २०३४/०१/०१ अर्थात ई. सं. 13 th April, 1977 भन्दा पहिले घटेका घटना) २. जन्म प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको तीनपुस्ते विवरण खुलेको निवेदन ३. जन्म प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रमाणपत्र (भएमा)। ४. बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. जन्म प्रमाणितका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका सदस्य/आफैले सूचना दिने। २. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३. जन्म प्रमाणित तयार पार्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी जन्म प्रमाणित उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
६.	मृत्यु प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू - व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले घटेका घटनाको लागि (काठमाडौं जिल्लाको हकमा बि. सं. २०३४/०१/०१ अर्थात ई. सं. १३th April, १९७७ भन्दा पहिले घटेका घटना) - मृत्यु प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको तीनपुस्ते खुलेको निवेदन मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	- मृत्यु प्रमाणितका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका सदस्यले सूचना दिने। - पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। - मृत्यु प्रमाणित तयार पार्ने। - तोकिएको शुल्क बुझाउने । - वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मृत्यु प्रमाणित उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
७.	विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू - व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले घटेका घटनाको लागि (काठमाडौं जिल्लाको हकमा बि. सं. २०३४/०१/०१ अर्थात ई. सं. १३th April, १९७७ भन्दा पहिले घटेका घटना) - प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको तीनपुस्ते खुलेको निवेदन - श्रीमान् श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। - वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - कागजातहरू रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। - तोकिएको शुल्क बुझाउने। - वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		प्रतिलिपि ४. विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. श्रीमान् श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। सहायक कागजातहरू ६. बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँ दर्ता प्रमाण पत्र। ७. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	प्रमाणित प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।			
८.	अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत सहायक कागजातहरू १. बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने। ४. एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने। ५. पेश भएका अन्य कागजातहरू रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ६. तोकिएको शुल्क बुझाउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			७. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।			
९.	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन। २. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सिफारिस/प्रमाणित माग भएको वियषसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरू सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातहरू रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
१०.	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानुनी व्यवस्थाहरू। जस्तै: परिच्छेद ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
११.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरू २. हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी सहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरू। ३. मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात तयार गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
१२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण। जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयश्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. १,०००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		३. गरिब परिवार पहिचान अन्तर्गत गरिब परिवारको सूचिमा नपरेको सहायक कागजातहरू १. नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण। २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।			
१३.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तै: सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि। ३. गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा राज्य सुविधा परिचयपत्र अनिवार्य सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
१४.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	रु. ३,०००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	३. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने गराउने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई उपलब्ध गराउने।		कर्मचारीहरू	
१५.	लेनदेन कारोवार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण तथा कागजहरू ४. लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने १. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। २. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने गराउने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ३,०००
१६.	आयश्रोत प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. आयश्रोत प्रमाणित हुने आवश्यक कागजातहरू सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले	१. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने गराउने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	कार्यालयको छाप लगाई उपलब्ध गराउने।			
ग.	विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी					
१.	नयाँ नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)। २. जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र तथा सोको प्रतिलिपि आदि ३. बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरू १. बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। २. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी आवश्यक विवरण र कागजात अनलाईन प्राणालिमा प्रविष्ट गर्ने। ३. अनलाईन मार्फत सिर्जना हुने सिफारिस प्रिन्ट गर्ने। ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई सो सिफारिस स्क्यान गरी सिस्टममा अपलोड गर्ने र सक्कल प्रति सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरू १. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र। २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ४. कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
३.	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमान्को	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरूको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	३. वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने। ४. कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
४.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार। उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धी ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरू : नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टि गर्ने	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३. वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने। ४. कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		कागजातहरू ३. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
५.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	सहायक कागजातहरू १. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
६.	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको	१. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		निवेदन २. जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १. शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. प्रणालीमा रहेको विवरणसँग भिडाउने। ४. कागजातहरू रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ७. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	
७.	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. व्यवसायको विस्तृत बेहोरा सहितको निवेदन २. घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्रल प्रति ५. कर तिरेको निस्सा वा रसिद सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्न। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
८.	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको भएको	आधारभूत कागजातहरू १. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव,	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
	सिफारिस	निवेदन । २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	२. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्न । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	
९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. व्यापार व्यवसायको नभएको कारण सहितको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्न । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
१०.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. बहालमा भए भएमा बहाल सम्झौताको	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको बेहोरा खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस सहायक कागजातहरू १. अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारीहरू	
११.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३. पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४. घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजातहरूको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वा नयाँ व्यवसाय सञ्चालनबाट समुदायमा कुनै किसिमको असर पर्ने सम्भावना भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
१२.	व्यवसाय नवीकरण	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३. पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४. घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातहरू रुजु गरी व्यवसाय नवीकरणको कागजात तयारी गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
१३.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १. आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २. घर बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।			
१४.	जिवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. निवेदन स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। १. नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
१५.	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		सो को विवरण ३. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४. वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १. विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।		कर्मचारीहरू	
१६.	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २. संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३. वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरू १. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २. नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। ४. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१७.	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै: जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २. नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
१८.	धारा, विद्युत ठाउँ सारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै: जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन २. नेपाल विद्युत प्राधिकरण विद्युत वितरण विनियमावली/ऐन/नियमावली अनुसारको थप कागजात तथा अवस्था सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २. नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१९.	विद्यालयको ठाउँसारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, भवनको विवरण। ३. संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
२०.	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. जन्म दर्ता/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन २. बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३. प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
२१.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण (गरिबी वा आर्थिक अशक्तता, आदि) लिखित रुपमा खुलाउनु पर्ने सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. कोर्ट फि मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण सहितको निवेदन २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
२२.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने बेहोरा	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		आधारभूत कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२३.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ३. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घरबहाल सम्झौता पत्र/कर तिरेका रसिद ५. घरबहालको सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. बेहोरा खुलेको घरधनीको सनाखत सहितको निवेदन २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने। ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
२४.	स्थाई बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. बेहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बसाईसराई गरी आएको हकमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस	सोही दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		४. चालु आ.व.मा तिर्नु/बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	पत्र तयार पार्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२५.	मुहान दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. बेहोरा खुलेको निवेदन २. उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिको कार्य समितिको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम
२६.	पशु बिमा सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. बेहोरा खुलेको निवेदन २. कृषकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पशु चिकित्सक/प्राविधिकको प्रतिवेदन ४. विमित पशुको कानको ट्याग नं. (मृत्युको हकमा) ५. बिमा गरेको फर्म (मृत्युको हकमा)	१. कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२७.	आर्थिक सहायता सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - बेहोरा खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने - वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। - कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
२८.	दैबिक प्रकोप राहत सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - बेहोरा खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - क्षतिको भएको ठाउँको फोटो सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने - वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। - कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
घ.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी					

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१.	७० वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिक नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. ७० वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिक ऐन/नियमावली अनुसारको निवेदन पत्र २. सकल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. स्वयं ब्यक्तिको उपस्थितिमा ऐन/नियमावली अनुसारको निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गर्ने ४. अनलाइन प्रणालिमा प्रविष्ट गरी बायोमेट्रिक रुजु गर्ने। ५. परिचयपत्र प्राप्त भए पश्चात् निजको बैङ्क खाता खोल्न सिफारिस गर्ने। ६. निजले बैङ्क खाता नम्बर वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराए पश्चात् सो खाता नम्बर समेत प्राणालीमा प्रविष्ट गर्ने। ७. प्रत्येक वर्ष साउन १ गतेबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण, बायोमेट्रिक सहित असोज मसान्त भित्र उपस्थित भई गर्नुपर्ने छ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
२.	६० वर्ष उमेर पुगेका	आधारभूत कागजातहरू	१. स्वयं ब्यक्तिको ऐन/नियमावली	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष,	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
३.	अन्य ज्येष्ठ नागरिक नयाँ दर्ता	१. ६० वर्ष उमेर पुगेका दलित नागरिक ऐन/नियमावली अनुसारको निवेदन पत्र २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. बसाई सरी आएको भए सो समेत सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. अनुसारको निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गर्ने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	
४.	एकल महिला नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. विवाह नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका महिला, सम्बन्ध विच्छेद वा न्यायिक पृथकीकरण गरी, बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका र पतिको मृत्यु भएका ६० वर्ष उमेर पुगेका २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. अविवाहित प्रमाणित ५. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	४. अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी बायोमेट्रिक रुजु गर्ने। ५. परिचयपत्र प्राप्त भए पश्चात् निजको बैङ्क खाता खोल्न सिफारिस गर्ने। ६. निजले बैङ्क खाता नम्बर वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराए पश्चात् सो खाता नम्बर समेत प्राणालीमा प्रविष्ट गर्ने। ७. प्रत्येक वर्ष साउन १ गतेबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण, बायोमेट्रिक सहित असोज मसान्त भित्र उपस्थित भई गर्नुपर्ने छ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
५.	विधवा महिला नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका महिला २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र		सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. अविवाहित प्रमाणित ५. पतिको मृत्यु दर्ता ६. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			कर्मचारीहरू	
६.	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. सम्बन्धित निकायबाट क वर्ग अर्थात् रातो रङ्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरू २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
७.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. सम्बन्धित निकायबाट ख वर्ग अर्थात् नीलो रङ्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरू २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो		सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		४. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।				
८.	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति भत्ता नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. कुसुन्डा, बनकरिया, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, किसान, लेप्चा, मेचे र कुसवडिया, पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशवधिया, कुचबधिया (लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति) २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
९.	बालबालिका भत्ता नयाँ दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. देशभरिका दलित परिवारका पाँच वर्ष उमेर ननाघेका एक आमाबाट जन्मिएका बढीमा दुई सन्तानलाई २. सक्कल नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र समेत सहायक कागजातहरू		सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।				
१०.	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहूलियत सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. बेहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदक र विरामीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अस्पतालको प्रमाणित सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
११.	घातक रोग मासिक औषधी उपचार खर्च नयाँ दर्ता (डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामी)	आधारभूत कागजातहरू १. बेहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदक र विरामीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अस्पतालको प्रमाणित सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. आवश्यक कागजात रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार पार्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
१२.	स्वास्थ्य बिमा दर्ता/नवीकरण	आधारभूत कागजातहरू - घरमुली र परिवार सदस्य सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाबालकको लागि जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरमुली र परिवार सदस्य सबैको पासपोर्ट साइजको फोटो १/१ प्रति - चालु आ.व. मा तिर्नु पर्ने मालपोत गरेको प्रतिलिपि - नवीकरणको लागि दर्ता गरेको कागजात सबै	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । - प्रमाण सहित स्वास्थ्य बिमा सहजकर्तासँग समन्वय गरी बिमा दर्ता तथा नवीकरण गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू र स्वास्थ्य बिमा सहजकर्तासँग	आर्थिक ऐन अनुसार
ड.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी					
१.	जन्म दर्ता	आधारभूत कागजातहरू - प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) - बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू	- जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। - अनलाइन प्राणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फारम प्रिन्ट गर्ने - सूचककले विवरण रुजु गरी हस्ताक्षर गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु. २००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन सहित । २. पब्लिक पोर्टलबाट अनलाईन फारम भरेको हकमा टोकन नं. समेत	११. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने । १२. वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।			
२.	मृत्यु दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) २. मृतकको नागरिकता/जन्म दर्ता/परिचय खुल्ने अन्य कागजात ३. बुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित ३ पुस्ते विवरण ४. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. बेपत्ताको हकमा अदालतबाट जारी भएको मृत्युको न्यायिक घोषणा पत्र सहायक कागजातहरू १. अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ४. अनलाइन प्राणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फारम प्रिन्ट गर्ने ५. सूचककले विवरण रुजु गरी हस्ताक्षर गर्ने ६. मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने । ७. वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले हस्ताक्षर गरी मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. २००
३.	विवाह दर्ता	आधारभूत कागजातहरू	१. विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात	सोही दिन,	वडा सचिव,	रु. २००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. श्रीमतीको नागरिकता नभएमा जन्म दर्ता अनिवार्य ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको अविवाहित प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १. बाबुआमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ४. अनलाइन प्राणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फारम प्रिन्ट गर्ने ५. सूचककले विवरण रुजु गरी हस्ताक्षर गर्ने ६. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने। ७. वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	
४.	सम्बन्ध विच्छेद	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. श्रीमान र श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. श्रीमान र श्रीमती दुवै जनाको बुवाआमाको	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ४. अनलाइन प्राणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फारम प्रिन्ट गर्ने ५. सूचककले विवरण रुजु गरी हस्ताक्षर	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. २००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		नागरिकताको प्रतिलिपि ५. श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ। सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	गर्ने ६. सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने। ७. वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।			
५.	बसाइँ सराइ	आधारभूत कागजातहरू १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि/घर नक्सा पास भएको प्रमाण वा अन्य प्रमाण। ३. बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाइँ सराई प्रमाणपत्र ४. परिवारका सबै सदस्यहरूको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. बसाइँ सराइ गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। एकजनाको मात्र बसाइँ सराइ भए निजले सूचना दिने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ४. अनलाइन प्राणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फारम प्रिन्ट गर्ने ५. सूचककले विवरण रुजु गरी हस्ताक्षर गर्ने ६. बसाइँ सराईको प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने। ७. वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध बसाइँ सराई	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. २००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।			
६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	आधारभूत कागजातहरू १. प्रतिलिपि मागको ऐन/नियमावली अनुसारको निवेदन २. पुरानो प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि ३. एकाघरको निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	५. व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिने। ६. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ७. वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले हस्ताक्षर गरी व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपिको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ५००
च.	सर्जमिन/रोहोबर/मन्जुरी सम्बन्धी					
१.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	८. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने ९. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। १०. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने गराउने ११. तोकिएको शुल्क बुझाउने १२. वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने। १३. कार्यालयको छाप लगाई उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ३,०००
२.	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर	१. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित	रु. ३,०००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		तिरेको रसिद ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४. लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	गर्ने। ३. पेश भएका कागजात रुजु गर्ने गराउने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने। कार्यालयको छाप लगाई उपलब्ध गराउने।	५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारीहरू	
३.	बन्द घर वा कोठा खोल्ने रोहवरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १. कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. नागरिकता/संस्थाको आधिकारिक प्रमाण सहायक कागजातहरू १. बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४. रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकरी (सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने। ५. यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने। ६. रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	रु. ३,०००
छ.	निःशुल्क उपलब्ध हुने सिफारिस सम्बन्धी					
१.	निःशुल्क वा सःशुल्क	आधारभूत कागजातहरू	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश	सोही दिन,	वडा अध्यक्ष,	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
	स्वास्थ्य सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. रोग लागेको बेहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पुर्जा ३. नागरिकता वा विवादर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू ४. सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्न। ६. उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने वा कागजात। ७. गरिब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि	गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	
२.	छात्रवृत्ति सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित शिक्षालयको सिफारिस सहायक कागजातहरू १. बुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
		स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
३.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित शिक्षालयको सिफारिस ५. गरिव परिवार पहिचान भई राज्य सुविधा परिचयपत्र वितरण भई सकेको अवस्थामा सो परिचयपत्र अनिवार्य सहायक कागजातहरू १. बुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
४.	अपाङ्गता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस तयार गर्ने। ४. वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
५.	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन। - नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात। - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	- सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। - वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। - कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
ज.	योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी					
१.	उपभोक्ता समिति दर्ता/सुचिकरण सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - उपभोक्ता समिति गठनको माइनुटको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - अन्य कुनै निकायमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। - कार्यविधि अनुसारको थप विवरण	- अधिकार प्राप्त समिति सदस्यको निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - पेश भएका कागजातको रुजु गरी सम्बन्धित निकायको लागि सिफारिस तयार पार्ने - तोकिएको शुल्क बुझाउने। - वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। - कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
२.	योजना सम्झौता सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - उपभोक्ता समिति गठनको माइनुटको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - कार्य सञ्चालन हुने स्थानको फोटो - प्राविधिक लागत अनुमान (इष्टिमेट) - अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको pp size १/१ प्रति फोटो - अन्य कुनै निकायमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	- अधिकार प्राप्त समिति सदस्यको निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - पेश भएका कागजातको रुजु गरी सम्बन्धित निकायको लागि सिफारिस तयार पार्ने - वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। - कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
३.	बैङ्क खाता खोल्ने सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू - उपभोक्ता समिति गठनको माइनुटको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - अन्य कुनै निकायमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाण सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	- अधिकार प्राप्त समिति सदस्यको निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। - पेश भएका कागजातको रुजु गरी सम्बन्धित निकायको लागि सिफारिस तयार पार्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
४.	फरफारक सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्नको माइनुटको प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको स्थानको फोटो ३. प्राविधिक कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (भ्यालुयसन) ४. आवश्यक विल/भर्पाई/डोर हाजिर आदि । सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. अधिकार प्राप्त समिति सदस्यको निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सम्बन्धित निकायको लागि सिफारिस तयार पार्ने ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	निःशुल्क
५.	कार्यक्रम सञ्चालन अनुमती सम्बन्धी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदन । २. सम्बन्धित संस्था/समितिको कार्य सञ्चालन अनुमतीको माइनुटको प्रतिलिपि ३. कार्य सञ्चालन प्रस्तावना सहायक कागजातहरू १. सम्बन्धित संस्था/समितिको कार्य सञ्चालन अनुमतीको माइनुटको प्रतिलिपि	१. अधिकार प्राप्त समिति/संस्था सदस्यको निवेदन सहित आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी सम्बन्धित निकायको लागि सिफारिस तयार पार्ने ४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
			५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
झ.	यस वडा पत्रमा उल्लेख नभएका सिफारिस/प्रमाणित तथा अन्य सेवाहरू प्रचलित कानून अनुसार प्रवाह हुने ।					