

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा विनआवश्यक पर्ने कागजात	सेवा उपलब्ध गराउने प्रकृया	निम्नवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दरस्तर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालू आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	दस कट्टो सम्म रु. ५००/१०० एक बिघा सम्म रु. १०००/१०० सो भन्दा माथी रु. १५००/१००
२	मोही लगत कट्टा	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालू आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको भेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	सर्जिमिन गर्नु नपर्नेमा दस कट्टो सम्म रु. २४०/१०० एक बिघा सम्म रु. ३४०/१०० सो भन्दा माथी रु. १५००/१००
३	पुर्जामा घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउ. भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लागुपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालू आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	कच्ची भएमा रु. ३०० र पक्की भएमा ५ लाख सम्म मुल्य भएको रु. १०००/- , ५ लाख देखी २० लाख सम्म रु. १५००/- र २० लाख भन्दा माथी रु. २०००/-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालू आ. व. को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	१९०/१००
५	विपन्न विद्यार्थी	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने	निशुल्क

हस्ताक्षर/सिफारिश	२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/वडा सचिव,	भा. सोही दिन सजीमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	
अपाइ सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सजीमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सजीमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	निशुल्क
अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, भाग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कायम रहनेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्पत्तीता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सजीमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सजीमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००/१००
स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सजीमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सजीमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००/१००
नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) आवश्यकता अनुसारसजीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सजीमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सजीमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	१४००/१०० सजीमिन गर्नु पर्नेमा थप रु. २००/१००

		१०)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि				
१०	वैवाहिक अभिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अभिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)वैवाहिक अभिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५)नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने । ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए, सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	१९०।०० सर्जिमिन गर्नु परेमा थप रु. २००।००
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्ण ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए, सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४०।००
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए, सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	निशुल्क
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए, सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४०।००
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्णको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए, सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४०।००

१३	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) हुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रासिद	सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने । १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिब, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए, सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	३०००/००
१६	हुई नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रासिद ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिब, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए, सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४००/००
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रासिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिब, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए, सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	१ लाख देखी ५ लाख सम्म रु. २००/- ५ लाख देखी १० लाख सम्म रु. १२००/- १० लाख भन्दा माथी भएमा रु. २५००/-
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्याहारा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल ४) घरवहालसम्पत्ती पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर जग्गा भएमा चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रासिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिब, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए, सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५०००/००
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर जग्गा भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत एकीकृत सम्पति कर तिरेको रासिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिब, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए, सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५०००/००

		६) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सोसमेत				
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सोसमेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सर्जमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००।००
२१	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर जग्गा भएमा चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सर्जमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४०।०० २
२२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत 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 साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सर्जमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४०।००
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सर्जमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	गाई, गोरु, बैसी, गोरु प्रति गोटा रु. १००।०० बाख्रा खसी रु ५०।००
२४	घरेलुमा व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सर्जमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००।००
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सर्जमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जमिन गर्नु पर्ने	१०००।००

४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू			
३०	हुटु जराया दत्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) साविक लगात प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिज्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन र सर्जीमिन मुचुल्का ७) जरायाको नापी नक्सा ८) जरायासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने । १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।
३१	सरअंक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) सरअंक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता /जन्मदत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जीमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।
३२	सरअंक सिफारिस सम्भावना	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एव बिज्ञानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. ४) बहालमा भए सम्पत्तीता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए निनु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।
३३	नेपालसरकारको लाभमा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको रसिदको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।
३४	निवेदन समाको नामा पुर्नार्पण	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नामा खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जीमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा नाडी बस्ने ७ जग्गाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नामा पुर्नार्पण गर्ने व्यक्तिको २ प्रति फासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।

३४	मृतक समाको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकबाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसार्दैभरी आएको हकमा बसार्दैसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गाराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	रु. १००, १०० सर्जिमिन गर्नु परेमा यत्र रु. २००/१००
३५	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण पष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको एिकेकृत सम्पत्ति कर , बहाल कर निरको रसिद ३) बहाल सम्पत्तीताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गाराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	रु. ५००/१००
३६	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गाराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	निशुल्क
३७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गाराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	रु. २४०/१००
३८	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्पत्तीता पत्र र बहाल कर निरको रसिद ननिरको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर निरको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गाराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	सेवामुलक संस्था भए रु. १०००/१०० नाफामुलक संस्था भए रु. १५००/१०० नीबिकरण सिफारिश रु. ५००/१००
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिब,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने	मुल बाटोले छोएको रु. ५४०/१०० सहयोग बाटोले छोएको रु.

		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित गर्न नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाण पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	६) निवेदन सहित तोकिएको कागजानतहरु पेश गर्ने ७) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।		न. ३ दिन भित्र	६६०००० बर्गटु आउने क्षेत्रको र ३६०००० बर्गटु नक्साको र. २६०००० जग्गा मा छर भएमा मुचुल्को ब. ०.०५ क्षेत्रगत छर दस्ती
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नक्सा नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजानतहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब	सर्वेक्षण गर्नु नपर्ने नक्सा सोही दिन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने नक्सा ३ दिन भित्र	२६००००
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बर्साई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजानतहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब	सर्वेक्षण गर्नु नपर्ने नक्सा सोही दिन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने नक्सा ३ दिन भित्र	१२००००
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बर्साई सरी आएको हकमा बर्साई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजानतहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब	सर्वेक्षण गर्नु नपर्ने नक्सा सोही दिन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने नक्सा ३ दिन भित्र	स्वदेशी दुलही संग र. ५००००० विदेशी दुलहीसंग र. ८०००००
४४	घर पानाल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) आवश्यकता अनुसारसर्जिमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजानतहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब	सर्वेक्षण गर्नु नपर्ने नक्सा सोही दिन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने नक्सा ३ दिन भित्र	सर्वेक्षण सहित र. ५०००००
४५	कागज/मञ्जुरी नामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजानतहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले वडा सचिबलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिब	सर्वेक्षण गर्नु नपर्ने नक्सा सोही दिन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने नक्सा ३ दिन भित्र	धैलीको र प्रतिगत

५२	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	५) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस तयार गरी वडाध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने । १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्ति ले सूचना दिने	स्थानीय पंजीकाधिकारी	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोहि दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र आएमा निशुल्क, सो भन्दा खिलम्ब गरि आएमा रु. ५०।०० जरिवाना	
५३	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्ति ले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	स्थानीय पंजीकाधिकारी	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोहि दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र आएमा निशुल्क, सो भन्दा खिलम्ब गरि आएमा रु. ५०।०० जरिवाना	
५४	बसाई- सराईजाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसर्राईको कागाजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सर्राई गरी आउनेको हकमा बसाई सर्राई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालू आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रासिदा	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सर्राई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सर्राई भए निजले सूचना दिने ।	स्थानीय पंजीकाधिकारी	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोहि दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र आएमा निशुल्क, सो भन्दा खिलम्ब गरि आएमा रु. ५०।०० जरिवाना	
५५	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालू आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रासिदा	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने र	स्थानीय पंजीकाधिकारी	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोहि दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र आएमा निशुल्क, सो भन्दा खिलम्ब गरि आएमा रु. ५०।०० जरिवाना	
५६	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पीतपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी डेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	स्थानीय पंजीकाधिकारी	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोहि दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र आएमा निशुल्क, सो भन्दा खिलम्ब गरि आएमा रु. ५०।०० जरिवाना	

		कामगजहरुको प्रतिनिधित्व ४।मानवुदीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	५। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस नयाग गरी बडाअध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।			
४६	हकबाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधित्व र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिनिधित्व ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्वतन्त्र सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कामगजानहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस नयाग गरी बडाअध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००।००
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधित्व २) सरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कामगजानहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस नयाग गरी बडाअध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००।००
४८	जग्गा रेखांकनको कनाय / सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कामगजानहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले बडासदस्य मध्येबाट रोहबरमा बसी दिन तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००।००
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधित्व २) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिनिधित्व ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको बडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कामगजानहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस नयाग गरी बडाअध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२४०।००
४०	अपैजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधित्व २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजानको प्रतिनिधित्व ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कामगजानहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस नयाग गरी बडाअध्यक्षबाट सहि गराई निवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	५००।००
४१	मिलापत्र काराख / उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधित्व ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजानहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कामगजानहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्षले बडा सचिवलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव,	सर्जिमिन गर्नु नपर्ने भए सोही दिन सर्जिमिन गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	२००।००