



फूडलिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फूडलिङ, ताप्लेजुङ

२०७३

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.		१.	१.		
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	२. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ३. निवेदकको नागरीकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	२. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।	वडा अध्यक्ष वडा सचिव सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र, कानुनी राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछी	
२.	नागरिकता सिफारिस	१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) । २. आमा बुबको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सचिव सोही दिन	

		<p>३. जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ।</p> <p>४. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहित महिलाको हकमा)</p> <p>६. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>८. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१०. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</p>	<p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p> <p>६. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
३.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं.को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण ।</p> <p>३. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p> <p>६. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
	वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> २. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमानको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ४. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ५. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात । ६. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ६. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
४.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरु: नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु । २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु । ३. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ४. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात । ५. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ६. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । 	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
५.	घर जग्गाकरको लेखाजोखा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । 	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> ३. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ४. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
६.	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र । ३. बहाल लिने र दिनेको सम्झौतापत्र । ४. नगरपालिकामा नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ६. 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
७.	बन्द घर वा कोठा खोल्ने रोहवरमा बस्ने	<ol style="list-style-type: none"> १. कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन पत्र । २. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ३. बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र । ५. स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ३. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकिएको (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 । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
८.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २. दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । 	वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	

		<p>५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
९.	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	<p>१. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन</p> <p>२. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>३. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रषिष्टेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
१०.	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५. शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
११.	फरक फरक नाम थर जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<p>१. जन्म मिति/नाम थर फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२. जन्म मिति/नामथर फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ)</p> <p>३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. बसाईसरि आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. फोटो सहित प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा फोटो २ प्रति ।</p> <p>६. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र

		<ol style="list-style-type: none"> ७. शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र ८. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 			
१२.	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र । २. घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३. नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. व्यवसाय प्रमाणपत्रको सक्कल । ५. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र । ६. कर तिरेको निस्सा वा रसिद ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
१३.	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
१४.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र

१५.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विवरण खुलेको निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ६. दुवै कान देखिने २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ७. अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
१६.	विवाह प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. विवाह दर्ता भएको भएमा विवाहा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । ५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
१७.	अविवाहित प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, २. एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत, ३. बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, ४. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	

		<p>५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, ६. बालिग व्यक्तको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
१८.	<p>वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने</p>	<p>१. अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २. उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तै: नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरु ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
१९.	<p>घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित</p>	<p>१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवरण खुलेको निवेदन । २. प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थालगत निरिक्षण प्रतिवेदन । ३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४. घर नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ५. घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरु जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो ६. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
२०.	<p>व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस</p>	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
२१.	<p>जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजामा</p>	<p>१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. पुरानो घर अभिलेखिकरण/भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p>	

	घरकायम गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
२२.	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विवरण खुलेको निवेदन पत्र । २. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता ३. नाम थर वा जन्म मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजातहरू । ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ५. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडाको मतदाता नामवली वा मतदाता परिचयपत्र ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
२३	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता/नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
२४.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन (जग्गाको व्यहोरा खुलेको) । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	

		६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२५.	कित्ताकाट सिफारिस	१. घर जग्गा कित्ता गर्ने सम्बन्धि विवरण खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६. राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन । ७. एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको पत्रलिपि । ८. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
२६.	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	१. संरक्षण दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र सहित निवेदन । २. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद संरक्षकको ४. संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरू । जस्तै: परिच्छेद ट संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
२७.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. विवरण खुलेको निवेदन पत्र । २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र

			५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२८.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> १. विवरण खुलेको निवेदन पत्र २. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४. संरक्षक लिनेको विवरण ५. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
२९.	जिवित संगको नाता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र । ५. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
३०.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति पापोर्ट साइजको फोटो । २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । ३. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृतको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र

३१.	जिवित रहेको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
३२.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको पत्रिलिपि र निवेदन । २. नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन । ४. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
३३.	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उता वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा ५. मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ७. जग्गाको ह सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> ६. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ७. निवेदन दर्ता गर्ने । ८. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ९. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । १०. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
३४.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन । २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. फुडलिड नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र । ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

		<p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>६. नगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
		<p>७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>			
३५.	आधारभूत विद्यालय खोल्ने सिफारिस	<p>१. आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सोको विवरण</p> <p>३. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>४. वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय</p> <p>५. विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति</p> <p>६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
३६.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<p>१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन पत्र ।</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ।</p> <p>४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मपुचुल्का ।</p> <p>५. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति तिरेको रसिद</p> <p>६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
३७.	घर बाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन पत्र साथ (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> ४. चालु आ.ब सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. लिने दिने दुवै व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेस नामाको प्रतिलिपि । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
३८.	चार किला प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ४. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
३९.	जग्गा रेखांकन कार्य/सम्बन्धी कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> १. विवरण खुलेको निवेदन पत्र । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
४०.	पूर्जामा घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन (अमिन/प्राविधिकबाट) ५. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 	वडा अध्यक्ष वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	

			५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
४१.	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन पत्र र विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.ब.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ३. वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन । ७. प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ८. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
४२.	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात । ३. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो । ४. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
४३.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> 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 बयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । 	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन

		३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
४४.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तै: सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदी । ३. गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाण पत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाण पत्र । ४. घर जग्गा रहेको भए चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
४५.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र (निजि विद्यालयको हकमा) । ४. (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुइ प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने । ६. सरी जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र । ७. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ८. निरीक्षण प्रतिवेदन । ९. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र । १०. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
४६.	विधुत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोकको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव सोही दिन	

		<p>५. अन्य आवश्यक कागजात । ६. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
४७.	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस कार्य गर्ने	<p>१. बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन । २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>६. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । ७. निवेदन दर्ता गर्ने । ८. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ९. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । १०. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
४८.	जन्म दर्ता	<p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता । ४. बसाई सरि आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ६. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३. बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
४९.	मृत्यु दर्ता	<p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)</p>	<p>१. मृत्यु दर्ताको लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने ।</p>	<p>वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> २. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सरी आउनेको प्रतिलिपि ४. अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> ३. मृत्यु जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
५०.	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. जाने वा आउने स्थानको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण । ३. बसाई सरि जाने/आउनेहरुको जन्म दर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि ४. बसाई सरी आउनेको हकमा सूचना फाराम सक्कलै प्रमाण पत्र । ५. चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. बसाई सराई गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३. बसाई सराई गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी बसाई सराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 	वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
५१.	सम्बन्ध विच्छेद	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ४. दुलाहाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ । ५. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३. सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 	वडा सचिव सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	

		७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
५२.	विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. दुलाहा दुलहीको नागरिकता । ३. दुलहीको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. पासफोटो ३/३ प्रति । ५. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सरी आउनेको प्रतिलिपि ६. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३. विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । 	वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
५३.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र
५४.	अपाङ्ग सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गताको हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस पत्र । ३. अपाङ्ग व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने। ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र

५५.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५. घरबहाल कर तिरेका रसिद ६. घरबहालको सम्झौता पत्र । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
५६.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५. जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
५७.	धारा जडान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
५८.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> २. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु । ४. कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने । ५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
५९.	नावालक परिचय पत्र सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ५. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६. दुवै कान देखिने ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ७. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६०.	चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. कारण सहितको निवेदन पत्र । २. चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने । ४. चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा सहितको सर्जमिन मुचुल्का । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६१.	आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. सरीजाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाकोहकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात । ४. घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.ब.सम्मको मालपोत कर घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद । ५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनीसंग गरेको घरबहालको सम्झौता । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
६२.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. फिल्ड बुक उतार र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ४. जग्गाको नापी किताब र जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नापि नक्सा । ४. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात । ५. जग्गाधनीको स्विकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने । ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६४.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> ६. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । ७. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात । ८. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण । 	<ol style="list-style-type: none"> ६. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । ७. निवेदन दर्ता गर्ने । ८. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ९. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन</p>	

			१०. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	
६५.	कागज/मञ्जुरी नामा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि । ४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६६.	अन्य प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन । २. विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६७.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	

६८.	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
६९.	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ol style="list-style-type: none"> १. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन । २. नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि । ४. भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि । ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ६. अघिल्लो आ.ब.सम्म मालपोत तिरेको रसिद । 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	
७०.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमा णितहरु	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु । ३. चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । 	<ol style="list-style-type: none"> ४. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । ५. निवेदन दर्ता गर्ने । ६. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ७. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ८. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	<p>वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	