अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ..., कास्की
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का तयार हुनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कानूनी जटिलता भएको ईकिइएमा कानुनी राय लिईनेछ	१) वडा वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित गरी नक्सा ५) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको क्षेत्रफल र चिठ्ठाकुराको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
३.	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भनी मन्सब्ली निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) लेखबिना जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
६.	जग्गा सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो भो सम्भनी मेडिकल बुर्दाउनेबोर्डको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
७.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास नभै घर जग्गर, टोल, वा बाटोको नाम २) बालबच्चा बसेको भए घरधनीको बसाइत सुझाव र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल वर निरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
८.	स्थायी बसोबास	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
९.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/ बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुई कक्षा देखि पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र ९) सर्जमिन मुचुल्का तयार हुनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ईकामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१०.	अंशियार नगरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंशियार नगरिकता प्राप्त गर्न सोकोको स्पष्ट आधार २) सर्जमिन मुचुल्को नगरिकता परिवारमा भरेको वा परिवारमा गर्न कारवाही पुऱ्याएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) श्वपालन एवं जर्कुटिक कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंशिहर नगरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ५) अपाही वा शारा सेवा र सीला जानो प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ईकामा नगरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
११.	विपन्न अवस्था सम्बन्धि वा बस्तुगत प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुलेको कागजात ४) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद ५) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१२.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) अपाङ्गता कार्डको प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१३.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विपक्षलिन सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विपक्षलिन सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१५.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विपक्षलिन सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ७) सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१६.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विपक्षलिन सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१७.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह प्रत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा /सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१८.	दुई वटा परस्पर आफि एकै ठाउँ बसेको व्यक्ति बीच नाता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन प्रत्र २) नाता फरक परेको पुष्टि गर्न प्रमाणित कागजपत्र ३) जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर तिरिएर स्वीकृति भएको कागजपत्र ४) नावालक सुलो भए बुबा वा हकदार कागजात भए पुरा पर्ने ५) नावालक अभिभावं उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कक्ष देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
१९.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह प्रत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक सुलो भए बुबा वा हकदार कागजात भए पुरा पर्ने ५) नावालक अभिभावं उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कक्ष देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२०.	नातासिक परिवारको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह प्रत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) जग्गा आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक सुलो भए बुबा वा हकदार कागजात भए पुरा पर्ने ५) नावालक अभिभावं उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कक्ष देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२१.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) अपाङ्गता दर्ता नरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामसा व्यवस्था दर्ता नरेको प्रमाणपत्र ४) जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा तिरिएर स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२२.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह प्रत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अपाङ्गता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) नावालक सुलो भए बुबा वा हकदार कागजात भए पुरा पर्ने ६) नावालक अभिभावं उपस्थित हुनु पर्ने ७) दुवै कक्ष देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२३.	अपाङ्गता सिफारिस (अपाङ्गता)	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) अपाङ्गता दर्ता नरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भएमा जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा तिरिएर स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तिरिरको भए तिई बुझाउनु पर्ने ५) (स्थायीय तहको नामसा क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता नरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२५.	उद्योग उँठ्याउरी सिफारिस	१) उद्योग उँठ्याउरीको लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घरको भएमा सर्जमिनको सिफारिस सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भएमा जग्गा आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तिरिरको भए तिई बुझाउनु पर्ने ६) (स्थायीय तहको नामसा क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१)वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२६.	विद्यालय ठँउसारीका लागि निवेदन	१) विद्यालय ठँउसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामसारी बविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) जग्गा आ. व. सम्मको सरी जाने ठँउ र हालको ठँउ दुँडेको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/तिरिरको भए तिई बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा सम्बन्ध प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निर्माणका प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठँउको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कार्यालयहरू पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटेका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँसमाले पाउने अनुसार
२७.	अपाङ्

अन्नपूर्ण गाउँपालिका
वडा नं. १ को कार्यालय, ..., कास्की
वडा नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा मालपोत सम्बन्धी विस्तृत विवरण	१) घर जग्गा मालपोत सम्बन्धी विस्तृत विवरण २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का मरी डुबुल पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बसेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी उठिलला भएको देखिएमा कानुनी रुप दिईनेछ	१) वडा वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२.	मरी लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको विवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवलाव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
३.	घर कायम सिफारिस	१)घर कायम सिफारिस पाउँ भनी सम्बन्धी विवेदन २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)सम्पत्ति जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५)चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवलाव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण मरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
४.	घरजग्गाको सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएको चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/बडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
५.	विद्यल विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/बडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि: शुल्क
७.	अन्नपूर्ण स्वोपचार	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास नर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालका सम्झौता पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
८.	स्थायी बसोबास	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
९.	नागरिकता / प्रतिलिपि सिफारिस	१) विवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) शारिरीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) हुनै काम ईकाई पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर बिभाजन स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१०.	अविवाहित नागरिकता सिफारिस	१) विवेदन पत्र र अविवाहित नागरिकता प्राप्त नर्ने बोटोको स्पष्ट आधार २) वाविवाह मुचुल्का नागरिकता परिवाह नरेको वा परिवाह नर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि नर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १४ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम नरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अविवाह नागरिकतामा वाविवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख र बोल्न जानेको प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/बडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसुची८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
११.	आर्थिक अवस्था र्सुचीत वा विपन्नता प्रमाणित	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आयश्रोत कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर बाहल तिरेको रसिद वा कर बिभाजन स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको अपाङ्गता भएको हो भने अपाङ्गता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ४) सर्जमिन मुचुल्का	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१३.	विद्यल जग्गाम सिफारिस	१) विवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) वा भोगको श्रोत खुलो कागजात ४) वक्सा पास वा बामसारी वक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अन्य आयश्रोत कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर बिभाजन स्वीकृत भएको कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडासचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१४.	घर नक्शा	१) नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) वक्सा पास वा नामसारी वक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) कानुनी उठिलला भएको कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१५.	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजपत्र पेश गर्ने २) वडा /अध्यक्ष वडा /सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१६.	दुई मान्छे एकै व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस/ दुवैको जन्म मिति सिफारिस	१) नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, कर बिभाजन स्वीकृति भएको कागजपत्र ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन मान्न नर्न सकिने	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजपत्र पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१७.	जग्गा मालुवाजका सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आलपत्तको चलन चलिलको मूल्य प्रदेपण ४)हालसाले आयपायको चरित्र किर्ता भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, कर बिभाजन स्वीकृति भएको कागजपत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजपत्र पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्रविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आभरुवा व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको विवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको नक्सल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विद्दिप्रेको हकमा परिबय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित हुतावालको पत्र ७)आफ्नो घर भएको चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिको कर तिरेको रसिद वा कर बिभाजन स्वीकृत भएको कागजात	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
१९.	व्यवसाय बन्दको सिफारिस	१) व्यावसाय स्ठ्यालान नभएको कारण सहितको विवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामसा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनका मुचुल्का आवयवक परेमा सो समेत	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२०.	व्यवसाय सम्झौता सिफारिस	१) कारण सहितको विवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको नामसा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्का आवयवक परेमा सो समेत	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२१.	घर बिभाजन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) हालसम्म भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नविरेको भए निर्तु बुझाउनु पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको उनुमतिको सिफारिस पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२२.	नवालक परिवाहन सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) नवालक खुल्ने बाथ कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नवालक अविवाह उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै काक देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा/सदस्य वडा/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२३.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको विवेदन २) चौपाया लाग ठाउँको स्वीकृत पत्र ३ लिख देखि दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन नर्नेको हकमा स्थान र घरदिखिक नयाँ वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) विवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता भरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर बिभाजन स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडा/अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२५.	उद्योग टोलुवारी सिफारिस	१) उद्योग ठोंडसारीका लागि विवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नविरेको भए निर्तु बुझाउनु पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको उनुमतिको सिफारिस पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजात पेश गर्ने २) वडाअध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१)वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अनुसार
२६.	विद्यालय ठोंडसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठोंडसारीको लागि विवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य भए) चालु आ. व. सम्मको सरी जग्ग ठोंड र हालको ठोंड ढुबैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) सिरिष्ठता प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठोंडको बुदा कार्यलवको अनुमति पत्र	१) विवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार मरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी मरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाटोका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नाउँमात्रले पास्नुपर्ने अ