

मेलम्ची नगरपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्रको ढाँचा

गुनासो सुन्ने अधिकारी: प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार शाखा/वडा कार्यालय	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर/शुल्क
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस एकाघर भित्र/बाहिर	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि एकाघर बाहिरको हकमा थप	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।

		७) मोही वा मोहीको हकवालाको सनाखत					
२	पूर्जामा घर कायम सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) नक्सापास गरेको प्रमाण पत्र वा घर भएको प्रमाण खुलेको पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।
४	सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३) नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) निवेदक स्वयंले गरेको जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ५) हालसाल आसपासको जग्गा खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण ६) चालु आ.व.सम्मको बहालकर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।

५	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि/ फिल्डबुक उतार/ अस्थायी निस्साको प्रमाण पत्र ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६) जग्गाको सक्कल नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले साँध संधियार सहितको उपस्थितीमा सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए भूमोजिम ।
६	आयस्रोत प्रमाणित	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ५) अन्य आवश्यक कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर वा बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि तथा ७) व्यवसायबाट आम्दानी हुने भए अघिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ताको प्रतिलिपि ८) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए भूमोजिम ।
७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेका निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए भूमोजिम ।

		५) जग्गाधनीको स्वीकृतीको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीको सनाखत गरेको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
८	घर बाटो प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) २) जग्गा लिने र दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जग्गा वा घरधनी स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले वारेसनामा दिएको व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको सक्कल सहितको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भएमा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण र सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।
९	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको स्पष्ट कित्ता देखिने प्रमाणित नापी नक्सा वा ट्रेस नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।

		व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको वारेसनामाको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धित बैंक वा संस्थाले वडा कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको पत्र ।	उपलब्ध गराउने				
१०	छात्रवृत्ति सिफारिस र विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
११	अपाङ्गता सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि/ जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ४) व्यक्ति स्वयं वा संरक्षक उपस्थित हुनुपर्ने ५) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/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	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१२	अस्थायी बसोबास सिफारिस / प्रमाणित	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसोबास गर्ने घर नम्बर टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, विदेशीको हकमा सम्बन्धित देशको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।

		राहदानीको प्रतिलिपि, राजदुतावासबाट उपलब्ध गराएको कागजपत्रहरुको प्रतिलिपि ।) ४) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ६) घरबहालको सम्झौता पत्र ७) घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			३ दिन भित्र	
१३	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए नुभोजिम ।
१४	नयाँ नागरिकता सिफारिस	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) आमा र बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति साथ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए नुभोजिम ।

		नागरिकता लिने र तीनपुस्ता भित्रको व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने । विवाहित महिलाको हकमा थप: ७) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथ पति पत्नी दुवै जना उपस्थित हुनु पर्ने । बसाई सरी आएको हकमा थप: ९) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर्मचारी परिवारको हकमा थप: १०) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११) सम्बन्धित कर्मचारीको कर्मचारी परिचय पत्र	गराउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
१५	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि र चालु आ.व. सम्मको सम्पती कर तथा मालपोत तिरेको प्रमाणको प्रती बसाईसरी आएको हकमा थप: ५) बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको पति कायम प्रतिलिपिको हकमा थप: ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथ पति पत्नी दुवै जना उपस्थित हुनु पर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।

१६	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन साथ अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख र वोल्न जान्ने प्रमाणित कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले अनिवार्य सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय लिने ५) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार मोजिम ।
१७	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) आमा र बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति साथ नाबालक परिचयपत्र लिने र तीनपुस्ता भित्रको व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ५) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचयपत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नेःशुल्क

		बसाई सरी आएको हकमा थप: ६) बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर्मचारी परिवारको हकमा थप: ७)सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस					
१८	जिवित रहेको सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पत्र २) स्वयं व्यक्ति वा निजको एकाघरको सदस्य उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए
१९	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए
२०	फरक जन्म मिति भएको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजहरूको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपर्नेको हकमा बढीमा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए

		३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			३ दिन भित्र	
२१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए नभएको निर्णय गर्ने ।
२२	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) संरक्षण दिने/लिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता र बालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए नभएको निर्णय गर्ने ।

२३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।
२४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।
२५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ।

		सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३/३ प्रति ८) बसाइँ सरी आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको हकदार खुलेको सिफारिश पत्र ।	सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२६	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिश	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
२७	विवाह प्रमाणित सिफारिश	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
२८	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			३ दिन भित्र	
२९	धारा / विद्युत जडान सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ५) नक्सा पास वा अस्थायी टहरो पास भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) अन्य आवश्यक कागजातहरू ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३०	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घरजग्गा भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ५) स्थानीय व्यक्तिहरू उपस्थित भई गरि दिएको सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३१	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चौपाया लैजाने ठाउँको स्वीकृती पत्र	१) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चौपाया लैजाने ठाउँको स्वीकृती पत्र ४) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ५) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान, छर	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		४) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ५) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान, छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको कागजपत्र ६) पशु चिकित्सकबाट निरोगिता प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको कागजपत्र			३ दिन भित्र	
३२	कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कोठा बन्द भएको अवधि र कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको प्रमाण ३) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	वडा कार्यालयबाट जारी सुचनाको म्याद समाप्त भए पश्चात	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३३	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुल्ने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३४	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क

			उपलब्ध गराउने				
३५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) संस्थाका सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विधान वा नियमावली, निवेदन र सञ्चालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बस्ने भए बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको प्रमाण ३) संस्थाको नाममा आफ्नै घर भएमा सो को जग्गाधनी प्रमाण पूर्णतया तयार गर्ने ४) संस्थाका सबै सदस्यहरूले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ५) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३६	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३७	मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मञ्जुरीनामाको सङ्कलन प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३८	अविवाहित प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस पत्र ६) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३९	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्य मा रोहबर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) अध्यक्ष वा वडा सचिवले रोहबरमा खटिने कर्मचारी तोकदिने			तोकिएको दिन	निःशुल्क
४०	जग्गा धनीपूर्जा हराएको (प्रतिलिपि) सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		रजिष्ट्रेशन लिखित वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट सेस्ता उतारको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ५) स्थायी ठेगाना भएको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र	गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन			बढीमा ३ दिनभित्र	
४१	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मिलापत्र तयार गर्ने ५) दुवैपक्षलाई मिलापत्रमा हस्ताक्षर गराई एक एक प्रति दुवै पक्षलाई दिई एक प्रति कार्यालयमा राख्ने ।	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
४२	सम्पत्ति कर	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सो नभए भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) गत आर्थिक वर्ष सम्म तिरेको घर जग्गा कर र सम्पत्ति करको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) करदाताले तोकिएको कर बुझाउने ४) कर तिरेको रेकर्ड राखी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र र कर तिरेको प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
४३	बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेका निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्झौतावाला दुवै पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर र मालपोत तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) करदाताले तोकिएको कर बुझाउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

			४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र र कर तिरेको प्रमाण उपलब्ध गराउने				
४४	मालपोत (भूमीकर)	१) अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) घर भए सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) कर तिरेको रेकर्ड राखी निवेदकलाई कर प्रमाण उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
४५	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र/जन्मको सुचना फाराम २. बच्चाको बाबु र आमाको नागरीकताको प्रतिलिपि ३. बाबु आमा बाहेक तीनपुस्ता भित्रको सुचक भएमा निजको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. बाबु आमाको विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अस्पतालमा जन्म भएको हकमा ४.सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि अस्पतालमा जन्म नभएको हकमा ५.खोप लगाएको कागजको प्रतिलिपि बसाई सरी आउनेको हकमा ६. बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. बेवारिश र संरक्षित शिशुको हकमा ऐनले तोके बमोजिम ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमाको जन्मको सुचना फारम अनलाईन वा छापेको फारम भरि जन्मदर्ताको लागि पेश गर्ने । २) निजको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) अविवाहित बाबु आमाबाट जन्मिएको बच्चाको हकमा बाबु र आमा दुवै उपस्थित भई सूचना दिने ४) जन्मको सुचना फारम जाँच गरी कार्यालयको अभिलेख पुस्तिकामा दर्ता जनाई स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

४६	मृत्यू दर्ता	१) मृत्युको सुचना फारम २) मृतक र सूचना दिन आउने सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थलगत सर्जिमिन ५) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) अस्पतालमा मृत्यु भएको खण्डमा मृत्यु प्रमाण पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले अनलाईन वा छापेको फारम मार्फत मृत्युको सुचना दिने । २) निजको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ४) सम्पूर्ण विवरण अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
४७	बसाई(सराई जाने/आउने दता	बसाईसरी आउनेको हकमा: १) बसाईसराई लगत हस्तान्तरण फारमको सकल प्रति २) आउने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आउने/जानेहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकता नहुनेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र जन्म खुलेको कागज बसाईसरी जानेको हकमा: ४) बसाई सरी जानेहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकता (नहुनेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र जन्म खुलेको कागज) ५) बसाईसरी जाने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६) माथि उल्लेखित कागजात सहित सुचकले सूचना दिनुपर्ने ।	१) सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) सम्पूर्ण विवरणहरु अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

४८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पति पत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्नु पर्ने । ५) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम अनलाईन मार्फत वा छापेको फारम भरी सूचना दिने । २) सम्पूर्ण विवरणहरू अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
४९	विवाह दर्ता	१) विवाहको सूचना फारम २) दुलाहा र दुलहीका नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । ३) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपि ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) हालसालै खिचेको पास पोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो ६) दुवै पक्षको आमाबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई अनलाईन मार्फत तथा छापेको फारम भरी सूचना दिने २) सम्पूर्ण विवरणहरू अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
५०	घटना दर्ता संशोधन	१) संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरू ५) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) प्रमाण पत्र जारी भएको १ वर्ष भित्र वडा सचिवले निर्णय गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले अभिलेखिकरण गरी संसोधित प्रतिलिपि जारी गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई घटनादर्ताको प्रमाणपत्रमा संसोधन गरी प्रतिलिपि भनी उल्लेख गरेर	वडा कार्यालय	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

			उपलब्ध गराउने				
५१	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिने	१) प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१) प्रतिलिपि जारी गर्नुपर्नाको कारण खुल्ने निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई घटनादर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि भनी उल्लेख गरेर उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
५२	ज्येष्ठ नागरिक/ज्येष्ठ दलित सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१) सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि उमेर पुगेपछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यक छानविन गरी वडा समितिले ७ दिन भित्र नाम दर्ताको निर्णय गरी नगरपालिका समक्ष दर्ताको लागि पठाउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सामाजिक सुरक्षाभत्ताको अनलाइन प्रणालिमा दर्ता भएको अर्को महिना देखि लागु हुने ।	निःशुल्क
५३	एकल महिला सामाजिक सुरक्षा भत्ता (विवाह नगरी बसेको वा सम्बन्ध विच्छेद गरिवसेको)	१) ६० वर्ष उमेर पुगेका महिलाले तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह नगरि बसेका महिलाको हकमा विवाह नगरेको प्रमाणित कागजात	१) व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यक छानविन गरी ७ दिन भित्र वडा समितिले नाम दर्ताको निर्णय गरी नगरपालिका समक्ष दर्ताको लागि पठाउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सामाजिक सुरक्षाभत्ताको अनलाइन प्रणालिमा दर्ता भएको अर्को महिना देखि लागु हुने ।	निःशुल्क

५४	विधुवा एकल महिला सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) पतिको मृत्यु पछी पुनः विवाह नगरेको प्रमाणित कागजात ६) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) पतिको मृत्युपश्चात मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यक छानविन गरी ७ दिन भित्र वडा समितिले नाम दर्ताको निर्णय गरी नगरपालिका समक्ष दर्ताको लागि पठाउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सामाजिक सुरक्षाभत्ताको अनलाइन प्रणालिमा दर्ता भएको अर्को महिना देखि लागु हुने ।	निःशुल्क
५५	पूर्ण वा आंशिक अपाङ्ग सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) नाबालकको हकमा:जन्मदर्ता प्रतिलिपि ४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा पूर्ण वा आंशिक अपाङ्गको परिचय पत्रको प्रतिलिपि ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) अपाङ्गताको परिचय पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यक छानविन गरी ७ दिन भित्र वडा समितिले नाम दर्ताको निर्णय गरी नगरपालिका समक्ष दर्ताको लागि पठाउन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सामाजिक सुरक्षाभत्ताको अनलाइन प्रणालिमा दर्ता भएको अर्को महिना देखि लागु हुने ।	निःशुल्क
५६	दलित बालबालिकाको लागि बाल पोषण भत्ता	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) जन्मदर्ता प्रतिलिपि ३) आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति ५) संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) बच्चाको जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यक छानविन गरी ७ दिन भित्र वडा समितिले नाम दर्ताको निर्णय गरी नगरपालिका समक्ष दर्ताको लागि पठाउन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सामाजिक सुरक्षाभत्ताको अनलाइन प्रणालिमा दर्ता भएको अर्को महिना देखि लागु हुने ।	निःशुल्क

५७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) उद्योग/व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चार किल्लाको संधियारहरूको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) २ प्रति फोटो ४) घर बहाल सम्झौता ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा थप: १) राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकको व्यवसायको प्रकार उल्लेख गरी कार्यालयको व्यवसाय दर्ता किताबमा अभिलेख गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा दर्ता नम्बर उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जारी गर्ने ।	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
५८	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको सकल प्रति ४) बहालमा सञ्चालन गरेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकको प्रमाणपत्रमा विवरण उल्लेख गरी नविकरण गरेको व्यहोरा जनाईदिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

५९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेका प्रमाणको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) आफ्नै घरमा व्यवसाय सञ्चालन भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोतर सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि विदेशीको हकमा थप: ७) परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
६०	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको व्यहोरा खुल्ने निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
६१	व्यवसाय दर्ता सिफारिस अन्य कार्यालयको लागि	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		५) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ६) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६२	कम्पनी तथा उद्योग दर्ता सिफारिस	१) संस्थाको छाप सहितको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७) स्थानीय तहमा दर्ता नगरी कर कार्यालय वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ९) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि १०) अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका कागजपत्रहरू विदेशीको हकमा थप: १०) राहदानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
६३	उद्योग नामसारी सिफारिस	१) कारणसहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) खरिद बिक्री मार्फत नामसारी हुने भए सो सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि र हक हस्तान्तरणबाट नामसारी हुने भए नाता प्रमाणित कागजपत्रको प्रतिलिपि	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६४	उद्योग / व्यवसाय ठाँउसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) जुन स्थानीय तहमा सरी जाने हो सो क्षेत्रको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
६५	संस्थागत विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		४) चालु आ.व.सम्मको व्यवसायकर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र र कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने क्षेत्रको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन				
६६	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय कर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
६७	बन पैदावर सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

		प्रतिलिपि । ५) अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको कागजपत्रहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६८	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता सिफारिश	१) उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि (कार्यसमितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य) २) बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण ३) योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय ४) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ५) उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ६) आयोजनाको लागत अनुमान ७) योजना संचालन स्थलको फोटो ८) उ.स./संस्थाको सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन/छाप ९) योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा १०) संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण—पत्र/कर चुक्ताको प्रतिलिपि ११) कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना तयारी गरी न.पा. बाट स्वीकृत गरिएको प्रस्तावको १ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

६९	उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) उपभोक्ता समितिबाट अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचीव को संयुक्त दस्तखतबाट खाता खोल्ने भनी उल्लेख गरेर गरिएको निर्णय प्रतिलिपि । ३) खाता सञ्चालकको फोटो टाँसिएको दस्तखत नमुना कार्ड सहित दस्तखतवालाहरु स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने , ४) नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
७०	अन्तिम बील भुक्तानी सिफारिश (उपभोक्ता समितिसँग)	१) योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिश ३) खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम ५) काम शुरु हुनु भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ६) प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन ७) सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक फारम र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

७१	उपभोक्ता समितिको खाता बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता बन्द गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) खाता बन्द गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । ३) सम्बन्धित शाखाबाट जारी भएको प्रयोजन समाप्त भएको व्यहोरा खुलेको पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
७२	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/ प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र व्यहोरा खोलेको निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

नोट : प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐन अनुसार कर, शुल्क तथा दस्तुरहरु परिवर्तन भै सोही बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

सेवा लिनुअघि सेवाग्राहीले नगरपालिका तथा वडालाई बुझाउनुपर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ ।

सेवा प्रदान गरिदा पहिला आउनेलाई पहिलो तथा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।