



केराबारी गाउँपालिका



नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारीस	१) घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण-पूजाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ७) कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२	मोही लगतकट्टा सिफारीस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड-बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३	घर कायम सिफारीस	१) घर कायम सिफारीस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४	छात्रवृत्ति सिफारीस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसीद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६	अपांग सिफारीस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष र	सोही दिन,	

		२) अपांग परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३) अपांग व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
७	अस्थायी बसोबास सिफारीस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ५) घरबहाल कर तिरेको रसीद ६) घरबहालको सम्भौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने १) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
८	स्थायी बसोबास सिफारीस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सराई गरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
९	वंशज र जन्म नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारीस	१) पिताको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची-१ को ढाँचामा नागरिकता सिफारीसको अभिलेख राख्ने ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारीसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
१०	अङ्कित नागरिकता सिफारीस	१) अङ्कित नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ५) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची-७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारीसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार

		५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने			
१८	व्यवसाय बन्द सिफारीस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारीस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सु.ह.न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ५) स्थलगत प्रतिवेदन सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारीस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारीस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२२	नाबालक सम्बन्धि सिफारीस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदनपत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ४) नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारीस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 			
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सुन्दरहरैँचानगरपालिकामा गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेको रसीद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारीस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सुन्दरहरैँचानगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद(सरकारी बाहेकका हकमा) ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (१२ प्रतिशत) तिरेको रसीद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) सरी जाने ठाउँको नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र ७) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) निरीक्षण प्रतिवेदन ९) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२७	आन्तरिक बसाईसराई सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घरजग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
२८	विद्यालय कक्षावृद्धि सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय कक्षावृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सुन्दरहरैँचानगरपालिकामा गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ. व.सम्मको 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार

		सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (१२ प्रतिशत) तिरेको रसीद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) प्रा.लि.को हकमा यसकार्यालयमा बहाल कर तिरेको निस्सा ८) तल्लो कक्षा अनुमति पत्रको प्रतिलिपि	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने			
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिशका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सुन्दरहरैँचानगरपालिकामा गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व.सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (१२ प्रतिशत) तिरेको रसीद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ६) नजिकका दुई विद्यालयको समर्थन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३०	व्यक्तिगत विवरण सिफारीस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३१	जग्गा दर्ता सिफारीस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापि नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३२	संरक्षक सिफारीस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३३	संरक्षक सिफारीस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर (१२ प्रतिशत) तिरेको रसीद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले 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 सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३४	कित्ताकाट सिफारीस	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष र	सोही दिन,	

		<ul style="list-style-type: none"> २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापीनक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३६	जिवितसंगको नाता प्रमाणित सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३७	मृतकसंगको नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३८	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको बहाल कर र सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालय/अदालतको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले 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 अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
३९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४०	कार्यालयको माँग अनुसार विवरण	<ul style="list-style-type: none"> १) कार्यालयको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने 	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा	सोही दिन, सर्जमिनको	प्रचलित आर्थिक

	खुलाई पठाउनु पर्ने		३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	सचिव र कर्मचारी	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	ऐन अनुसार
४१	संस्था दर्ता/नविकरण	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर (१२ प्रतिशत) तिरेको रसीद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ४) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको ना.प्र.को प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसीद ६) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४४	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
४६	घर पाताल प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष र	सोही दिन,	

			तयार गरी सिफारीस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने			
५९	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्भौता र निवेदन ३) बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाण प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीदको वा कर निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) नगरपालिकामा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६१	सःशुल्क पार्किङ	१) पार्किङ व्यवस्थापनका लागि सुन्दरहरैँचानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहक	१) पार्किङ व्यवस्थापनका लागि सुन्दरहरैँचानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराएको परिचय पत्र बाहकसँग तोकिएको रसिद लिने			प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६२	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सदस्य मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६३	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६४	बसाई सराईजाने	१) निवेदन पत्र २). बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारीस पत्र ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमूलीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६५	सम्बन्धविच्छेद	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६६	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरिकता ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसीद।	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार

६७	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारीस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सर्जिमिन सहित वडा कार्यालयमा अनुसूची वमोजिम आवेदन फाराम</p> <p>३) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>४) अन्य देशको नागरिक भए सो नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>५) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय/काम गरी वसेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>६) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण</p> <p>७) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको</p> <p>८) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र श्रीमानको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) प्रमाणहरूको रुजु गर्ने</p> <p>२) राय सहितसिफारीस</p> <p>३) अन्तिम सिफारीस</p> <p>४) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारीसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६८	नयाँ व्यवसाय दर्ता / व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणितपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको नीजको परिचय खुल्ने सिफारीस</p> <p>४) २ प्रतिफोटो</p> <p>५) बहाल सम्भौता</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर कर तिरेको</p> <p>७) नगरपालिकामा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
६९	व्यवसाय नविकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणितपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) नगरपालिकामा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) बहाल सम्भौता</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार
७०	पालन पोषण सिफारीस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता वा प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारीस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिव र कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार