स्थानीय तहको वडाबाट हुने
सिफारिस तथा प्रमाणीकरण विधिसम्बन्धी हाते पुस्तिका

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
२०७९

स्थानीय तहको वडाबाट हुने

सिफारिस तथा प्रमाणीकरण विधिसम्बन्धी हाते पुस्तिका

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

२०७९

सम्पादन सल्लाहकार

श्री बसन्त अधिकारी, सहसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

श्री डिलाराम पन्थी, सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय

श्री रेशमलाल कँडेल, उपसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रमुख सम्पादन

श्री जनकराज शर्मा उपसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सम्पादन

श्री चिरन्जीवी नेपाल, शाखा अधिकृत, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

श्री नमराज वाग्ले, शाखा अधिकृत, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

श्री शेरसिंह दहित, स्थानीय शासन विज्ञ, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

श्री भोलाप्रसाद गौतम, सूचना व्यवस्थापन विज्ञ, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्राविधिक सहयोग

जि.आई.जेड नेपाल

राजेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
मन्त्री
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

Rajendra Prasad Shrestha
Minister
Ministry of Federal Affairs and General Administration
Singhadurbar, Kathmandu, Nepal

मन्तव्य

नेपालले सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित सङ्घीय शासन प्रणालीको माध्यमबाट समृद्ध र समतामूलक समाज स्थापना गर्ने लक्ष्यका साथ नयाँ शासकीय अभ्यासको थालनी गरेको छ । संविधानले सङ्घमा साझा शासन, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वशासन र स्वायत्त शासनलाइ आत्मसात गरी समानुपातिक समावेशीकरणका माध्यमबाट अल्पसङ्ख्यकहरूको प्रतिनिधित्व गराई राज्य प्रणालीमा सबैको स्वामित्व बोध गर्ने व्यवस्था गरेको छ।

तीनओटै तहलाई आ-आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र क्षेत्रमा रही संविधानसम्मत ढङगले कानून बनाउने अधिकार दिएको छ। संबिधानबमोजिम नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहले संबिधान र कानूनबमोजिम प्रयोग गर्ने, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार अनुसूचीहरूमा उल्लेख भएबमोजिम एकल र साझा अधिकारका विषयमा विधायिकी सभाद्वारा कानून बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था छ। त्यस्तै संविधानको धारा २१४ ले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, यस्तो अधिकार अनुसूची—८ र अनुसूची—९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने, संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ।

संवैधानिक व्यवस्था बमोजिमस्थानीय तहको सञ्चालन र व्यवस्थापनलाइ थप प्रभावकारी बनाउने उद्धेश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐनले संविधान बमोजिम नगरपालिका र गाउँपालिकाको एकल तथा साझा काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कार्य विस्तृतिकरण गरी स्पष्ट गरेको छ। ऐन को दफा १२ ले स्थानीय तहका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने अधिकार कार्यपालिकालाइ दिएको छ। सोही दफाको उपदफा (२) ले कार्यपालिकाले वडाको लागि तोक्ने न्यूनतम काम, कर्तव्य र अधिकारअन्तर्गत उपदफा (२) ङ मा भएको

व्यवस्था बमोजिम वडाबाट हुने सिफारिससम्बन्धी कार्यलाई थप सरल र सहज बनाउन, स्थानीय तहबाट हुने सिफारिसमा एकरूपता कायम गर्न र वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग पुर्‍याउने उद्देश्यले यो पुस्तिका तयार गरिएको छ। यस पुस्तिकामा स्थानीय तहका वडाबाट हुने सिफारिसमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रमाणित विधि, पद्धति र सिफारिसका ढाँचाको नमूना समावेश गरिएको छ। यस हाते पुस्तिकाले स्थानीय तहका वडाबाट हुने सिफारिसमा एकरूपता, सरलता र सहजता ल्याउनुका साथै स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता, नियमितता तथा मितव्ययीता कायम गर्न सहयोग पुग्ने अपेक्षा लिएको छु।

अन्त्यमा, स्थानीय तहमा रही सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रलाई जगैबाट मजबूत गर्ने र सवै भन्दा नजिकबाट जनतालाई सेवा दिने वडा कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित बनाउन सहजीकरण हुने यस हाते पुस्तिकाका तयार गर्न अग्रसर हुने मन्त्रालयको परिवार, पुस्तिका तयारीमा प्राविधिक सहयोग गर्ने जि.आई.जेड. नेपाल, पुस्तक तयारीको सन्दर्भमा आवश्यक राय तथा सुझाव प्रदान गर्ने नेपाल नगरपालिका सङ्घ, गाउँपालिका राष्ट्रिय महासङ्घ, नेपाल एवम् पुस्तक तयारीको स्थलगत अध्ययनमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने स्थानीय तह तथा स्थानीय तहका कर्मचारी सबैप्रति हार्दिक धन्यबाद ज्ञापन गर्दछु ।

मिति :- २०७९/०२/०४

....
राजेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
मन्त्री

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन ४२००५०५, ४२००२९९, ४२००३०६
फ्याक्स नं.: ४२००३२२

पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

मेरो भनाई

नेपालको संविधान बमोजिम परिवर्तित शासकीय संरचना अनुरुप सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भरइ कार्यान्वनमा आएको पाँच बर्ष पूरा भैसकेको छ । संविधानले व्यवस्था गरेबमोजिम स्थानीय तह सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । स्थानीय तहलाई कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन लगायतका कानूनी व्यवस्थाबाट स्थानीय तहलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न स्थानीय तह आफैले कानुन बनाउने, राजस्व संकलन गर्ने, सङ्घ र प्रदेशवाट प्रदान गर्ने समानीकरण अनुदान, राजश्व वाँडफाँड, शसर्त अनुदान र विशेष अनुदान प्राप्त गर्ने जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गरिएको छ । साथै स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी सङ्घ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व स्थानीय तहको रहेको छ ।

स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले पूरा गर्न स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेहीता वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलीकरण गर्दै सेवा प्रवाहको न्युनतम मापदण्डका आधारमा एकरुपता कायम गरी चुस्त दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य छ । स्थानीय तहबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री, छिटो, छरितो, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहका वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई ब्यवस्थित बनाउन जरुरी छ । स्थानीय तहबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहबाट नै

गरिन्छ ।प्रस्तुत सन्दर्भमा नेपालका सबै स्थानीय तहबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिसहरुमा एकरुपता ल्याउन, कानूनी आधारको पालना गर्न र कार्य सम्पादन छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरुको ढाँचा, विधि, पद्धति समेटिएको हाते पुस्तिकामा तयार गरी स्थानीय तहका वडा अध्यक्ष र वडा सचिवलाई सहजीकरण गर्न यो हाते पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

अन्त्यमा, यो हाते पुस्तिका तयार गर्न खटिने मन्त्रालयका कर्मचारी, पुस्तिका तयारीमा प्राविधिक सहयोग गर्ने जि.आई.जेड. नेपाल, पुस्तक तयारीमा आवश्यक राय तथा सुझाव प्रदान गर्ने नेपाल नगरपालिका सङ्घ, गाउँपालिका राष्ट्रिय महासङ्घ नेपाल एवम् पुस्तक तयारीको स्थलगत अध्ययनमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने स्थानीय तह तथा स्थानीय तहका कर्मचारी सबैप्रति हार्दिक धन्यबाद ज्ञापन गर्दछु ।

जेष्ठ, २०७९

....

सुरेश अधिकारी

सचिव

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
फोन { ४२००५०५ ४२००२९९ ४२००३०६
फ्याक्स नं.: ४२००३२२

पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

मेरो भनाई

सङ्घीयताको लाभ स्थानीय तहमार्फत घर छेउकै सरकारवाट प्राप्त हुने विषयलाई वडा कार्यालयबाट सम्बोधन गर्ने आशय हाम्रा नीति तथा कानूनले स्पष्ट गरेको देखिन्छ ।स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ ले स्थानीय तहको वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने अधिकार कार्यपालिकालाई दिएको छ। यसरी तोक्दा कम्तीमा ऐनको दफा १२ को उपदफा २ मा उल्लेख भएको विषय समावेश गरिनु पर्ने भनि ऐनमा नै व्यवस्थित गरिएको छ।उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये ऐनको दफा १२ को उपदफा २ ङ मा रहेका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ३६ वटा विषय सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी ढंगवाट सम्पादन गराउने उदेश्यले सहजीकरणका लागि यस हाते पुस्तिका प्रकाशित गरिएको छ ।

वडा कार्यालयवाट सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्यका अतिरिक्त वडाभित्रको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण, विकास कार्य र नियमन कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने गरी ऐनमा कार्य क्षेत्र तोकिएको छ।उल्लिखित विविध कार्य वडा तहबाटै सम्पादन हुने भएकोले वडालाई कार्यालयकै रुपमा चित्रण गरिएको पाइन्छ।

साविकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ ले स्थानीय निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत विभिन्न खालका सेवा मध्ये सिफारिस सम्बन्धी काम गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिका एवम् तिनका वडाबाट हुने व्यवस्था रहेको थियो।तत्कालिन व्यवस्थामा त्यस्ता सिफारिस सम्बन्धी कामलाई नेपाल सरकारको निर्देशन तथा परिपत्रमार्फत एकरूपता दिने गरिन्थो।वर्तमान संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहको कामलाई नेपाल सरकार तथा अन्य निकायबाट निर्देशित गर्ने नभै सहजीकरण तथा प्रवर्द्धन गर्ने रहेको छ।

स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस सम्बन्धी कार्यलाई थप सरल र सहज बनाउन,

स्थानीय तहबाट हुने सिफारिसमा एकरूपता कायम गर्न र वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग पुर्‍याउने उद्देश्यले यो पुस्तिका तयार गरिएको छ। यस पुस्तिकामा विशेषगरी सिफारिस तथा प्रमाणित गर्दा वडा कार्यालयले ध्यान दिनु पर्ने विषयका अतिरिक्त पेश गनुपर्ने आवश्यक कागजात सो को प्रकृया एवं कानूनी प्रावधानका वारेमा स्पष्टगर्ने प्रयास गरिएको छ ।

अन्तमा, यस हाते पुस्तिकाले स्थानीय तहका वडाबाट हुने सिफारिसमा एकरूपता, सरलता र सहजता ल्याउनुका साथै स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता, नियमितता तथा मितव्ययीता कायम गर्न सम्वन्धित सरोकारवालाहरुलाई सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरेका छौं ।

२०७९ जेष्ठ

बसन्त अधिकारी

सहसचिव एवम् सङ्घीय मामिला महाशाखा प्रमुख

प्रकाशकीय

नेपालमा लामो समयसम्म रहेको एकात्मक शासकीय प्रणालीको अन्त्य भई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहेको छ । नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको शासकीय संरचना रहने व्यवस्था गरको छ । तीन वटै तहलाई नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक सङ्घीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने गरी शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने अधिकार संविधानले दिएको छ। सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, समन्वय र सहअस्तित्वको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था समेत गरेको छ । सङ्घीय शासनको माध्यमद्वारा दीगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धीको अपेक्षा गरिएको छ । नेपालमा सङ्घीय शासन प्रणाली अबलम्बन गर्नुपूर्व विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरु गरिदै आएका थिए। विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरुको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आइएको थियो । साविकका जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि स्थानीय साधनको परिचालन, विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवम् समान रुपमा उपभोग र समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अभ्यास गर्दै आएका थिए। नयाँ संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहको गठन भई कार्यान्वनमा आएको पनि पाँच बर्ष पूरा भएको छ। साविकमा स्थानीय निकायबाट सम्पादन भएको कतिपय कार्यलाई हालका स्थानीय तहले निरन्तरता दिँदै आएको अवस्था रहेको छ।

स्थानीय तहहरु सञ्चालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ र सोही ऐन बमोजिम नगरपालिका र गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएको छ । यसरी कानूनद्वारा नै जनताको आवश्यकतामा आधारित विकास र सेवा प्रवाह स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । कानून बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न स्थानीय तह आफैले राजस्व संकलन गर्ने, वित्तीय स्रोत प्राप्त गर्ने जस्ता वित्तिय अधिकारको सुनिश्चितता संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थाजन ऐन

आदिमा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थालाई सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व स्थानीय तहको रहेको छ । स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले पूरा गर्न स्थानीय तहहरुको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । संवैधानिक तथा कानूनी अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेहीता वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ ।यस्तो कार्य गर्ने सक्ने संस्था निर्माणको लागि स्थानीय तहको कार्यसम्पादन प्रकृयामा एकरुपता कायम गरी सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, चुस्त र दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य हुन्छ । सरकारको उपस्थिती र शासकीय व्यवस्थाको विश्वसनीयता पनि यी सेवा प्रवाहबाटै झल्कन्छ । स्थानीय तहबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री, छिटो छरितो बनाई प्रकृयामा एकरुपता ल्याउन स्थानीय तहका वडा कार्यालयले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । स्थानीय तहबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहबाट नै हुने गर्दछ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा, नेपालका सबै स्थानीय तहबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिस सम्बन्धी सेवा प्रकृयामा एकरुपता ल्याउने, कानूनी आधारमा कार्यसम्पादन गर्ने तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस गर्दा पालना गर्नुपर्ने विधि र सिफारिस ढाँचा राखी हाते पुस्तिका तयार गरिएको छ । हाते पुस्तिकालाई बढि यथार्थपरक तथा विश्वसनीय बनाउन तयारीको चरणमा विभिन्न गाउँपालिकाका तथा नगरपालिकाका वडा छनोट गरी तिनले दैनिक रुपमा गर्दै आएका सिफारिस र प्रमाणित गर्ने प्रक्रियाहरुको विश्लेषण पश्चात सरल र सहज तरिका र पद्धति यस हाते पुस्तकमा समावेश गरिएको छ । स्थानीय तहका वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणिकरण विधिमा सुधार ल्याई देशव्यापी रूपमा यस्तो कार्यको एकरुपता कायम गर्ने, जनताको सबै भन्दा नजिकको सेवा प्रदायक निकाय वडाको दैनिक सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउने, वडा तहको सेवा प्रवाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा बृद्धि गर्ने र नयाँ निर्वाचित जनप्रतिनिधी तथा नियुक्ती हुने कर्मचारीले तत्कालै कानूनी आधार र विधिमा रही सेवा प्रवाह गर्ने र सिफारिस एवम् सेवा प्रवाहको बिषयमा हुने कमि कमजोरीमा सुधार ल्याउने जस्ता विषयमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्न मन्त्रालयबाट यस पुस्तक तयार गरिएको छ ।

विषय सूची

खण्ड : क

सिफारिसको लागि आवश्यक कागजात तथा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

क्र.सं.	शीर्षक	पेज
१	नाता प्रमाणित	१
२	क) नागरिकता सिफारिस	२
	ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	३
	ग) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	४
	घ) अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	५
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	६
४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	६
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस.	७
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	८
७	क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	८
	ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	९
८	क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	१०
	ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१०
	ग) व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	११
	घ) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	११
	ङ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	१२
	च) व्यवसाय नवीकरण	१३
९	क) विवाह प्रमाणित	१४
	ख) अविवाहित प्रमाणित	१४
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१६
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	१६
१२	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	१७
१३	ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	१८

१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१८
१५	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	१९
१६	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	२०
१७	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	२१
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	२१
१९	क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	२२
	ख) संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	२३
	ग) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	२३
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	२४
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	२५
२२	जिवित रहेको सिफारिस	२६
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	२६
२४	नामसारी सिफारिस	२७
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	२८
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	२९
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	३०
२८	क) जग्गा मूल्यांकन /प्रमाणित	३१
	ख) घर बाटो प्रमाणित	३२
	ग) चार किल्ला प्रमाणित	३२
	घ) जग्गा रेखांकन/सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	३३
	ङ) पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	३४
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	३४
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	३५
३१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	३६
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	३६
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	३७
३४	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	३८
३५	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	३८
३६	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने	३९

३७	क) जन्म दर्ता	४०
	ख) मृत्यु दर्ता	४१
	ग) विवाह दर्ता	४२
	घ) बसाइँ सराई	४३
	ङ) सम्बन्ध विच्छेद	४४

खण्डः ख

सिफारिसको नमूना ढाँचा

क्र.सं.	शीर्षक	पेज
१	नाता प्रमाणित	४५
२	अग्रेजी भाषामा नाता प्रमाणित	४६
३	नागरिकता सिफारिस	४७
४	बहाल करको लेखाजोखा	४८
५	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने/बसेको प्रमाणित	४९
६	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	५०
७	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	५१
८	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	५२
९	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	५३
१०	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	५४
११	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	५५
१२	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	५६
१३	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५७
१४	व्यवसाय नवीकरण	५८
१५	विवाह प्रमाणित	५९
१६	अविवाहित प्रमाणित	६०
१७	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	६१
१८	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	६२
१९	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	६३
२०	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	६४
२१	नक्सामा घर कायम गर्ने सिफारिस (१४)	६५

२२	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	६६
२३	नाम थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	६७
२४	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस	६८
२५	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	६९
२६	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	७०
२७	संरक्षक सिफारिस	७१
२८	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	७२
२९	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस	७३
३०	जिवित रहेको सिफारिस	७४
३१	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	७५
३२	नामसारी सिफारिस	७६
३३	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	७७
३४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	७८
३५	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	७९
३६	जग्गा मूल्यांकन/प्रमाणित	८०
३७	घरबाटो प्रमाणित	८१
३८	चारकिल्ला प्रमाणित	८२
३९	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	८३
४०	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	८४
४१	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	८५
४२	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	८६
४३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	८७
४४	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	८८
४५	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	८९
४६	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस	९०
४७	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने	९१
४८	सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरु	९२

खण्ड : क

सिफारिसको लागि आवश्यक कागजात तथा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) निवेदकको हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)। ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)। ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२	(क) नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)। २) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तैः विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र)।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र। ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
	(ख) नागरिकता प्रतिलिपिसिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने। २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ग) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची वमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ४) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरुको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) नियमानुसार शुल्क लिने ४) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(घ)अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरु : नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरुको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र ४) नगरपालिका वा गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			४) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकी (सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने । ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने ६) रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने ।		
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिइ सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउन	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	**प्राथमिकत कागजातहरु** १) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने । २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	(क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बधित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
	(ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र **सहायक कागजातहरु** १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) प्रणालीमा रहेको विवरणसँग भिडाउने । ४) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
८	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलप्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्तो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ग) व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		४) विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस **सहायक कागजातहरु** १) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
	(ङ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजातको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	४) तोकेको शुल्क वुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
	(च) व्यवसाय नवीकरण	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन ३) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ४) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरुको रुजु गरी व्यवसाय नवीकरणको तयारी गर्ने। ४) निवेदकले तोकेको शुल्क वुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
९	(क) विवाह प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाह दर्ता भएको भएमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । **सहायक कागजातहरु** १) बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्र । २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह प्रमाणित उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) अविवाहित प्रमाणित	**आधारभूत कागजात** १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन, २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने । ४) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेश भएका अन्य कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने		

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) विवरण खुलेको निवेदन २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजात** १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात । गरिब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तैः नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरु २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने		
१२	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन **सहायक कागजातहरु** १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरु जस्तैः हालसालै खिचेको फोटो ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१३	ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन । २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने । कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
१५	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन ३) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम थर, जन्ममिति, वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजतहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने (आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामवली वा मतदाता परिचयपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।	४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		
१६	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । **सहायक कागजातहरु** १) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१७	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर जग्गा कित्ता काट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) प्राविधिक प्रतिवेदन २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		
१९	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरु । जस्तैः परिच्देछ ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरु २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ख) संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) टोल सुधार समितिको सिफारिस २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने		
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र २) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २।२ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी नाता प्रमाणित पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसराई गरी आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति **सहायक कागजातहरु** १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२२	जिवित रहेको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरु । ३) मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) कागजातको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
२४	नामसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा **सहायक कागजातहरु** १) मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद **सहायक कागजातहरु** १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सो को विवरण ३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय **सहायक कागजातहरु** १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए सोको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र र वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२८	(क) जग्गा मूल्यांकन /प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण **सहायक कागजातहरु** १) आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मूल्यांकन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मूल्यांकन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ख) घर बाटो प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) चार किल्ला प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निबेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	दुई दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानूनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
	(घ) जग्गा रेखांकन/सम्वन्धी रोहबरमा बस्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ङ) पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण। जस्तैः भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण **सहायक कागजातहरु** १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरु १) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरितकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन । २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात । ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
३१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तैः जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि **सहायक कागजातहरु** १) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तैः सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरु ।	३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात उपलब्ध गराउने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।		
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भवनको विवरण । २) संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
३४	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरु** १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तैः जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	दुईदिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३५	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	**आधारभूत कागजातहरु** १) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन **सहायक कागजातहरु** १) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४) प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।		
३६	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भई सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)	**आधारभूत कागजातहरु** १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

<table>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>सेवाको नाम</th><th>आवश्यक पर्ने कागजातहरु</th><th>सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया</th><th>लाग्ने समय</th><th>जिम्मेवार अधिकारी</th></tr>
<tr><td colspan="6">व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरु</td></tr>
<tr><td></td><td>(क) जन्म दर्ता</td><td>आधारभूत कागजातहरु
१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)
२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि
३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि
सहायक कागजातहरु
१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</td><td>१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।
२) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने ।
३) बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।
४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</td><td>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र</td><td>वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</td></tr>
</table>

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ख) मृत्यु दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ग) विवाह दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि) **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(घ) बसाइँ सराई	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण। ४) बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) बसाइँ सराइ गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। एकजनाको मात्र बसाइँ सराई भए निजले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने। ३) बसाइँ सराइ गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा बसाइ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी बसाइँ सराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ङ) सम्बन्ध विच्छेद	**आधारभूत कागजातहरु** १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ। **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २) पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने। ३) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि।	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

खण्डः ख

सिफारिसको नमूना ढाँचा

.............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : नाता प्रमाणित । (१)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं .... अर्न्तगत ....मा स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुबीच .... प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित गरिदिन यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरुबीच देहाय बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

देहाय

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता भएमा)
हालसालै खिचेकोपासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेकोपासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

Subject: Relationship Certificate

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss............. resident of .... Ward no. ...., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below according to Local Government Operation Act, 2074.

Applicant	Father	Mother	Brother	Other
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेकोपासपोर्ट साइजको फोटो

..... Sign........
Ward Chairman

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषयः नागरिकता सिफारिस (२)

नागरिकता सम्बन्धी सिफारिसहरु प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमले तोकेको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ। हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ प्रचलनमा रहेकोले सो नियमावलीले तोकेको अनुसुची बमोजिम तोकिएको ढाँचामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: बहाल करको लेखाजोखा । (३)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

व........ गाउँ/नगरपालिका ......वडा नं. .... को ....मा बस्ने श्री............ ले यस ...... गाउँ/नगरपालिकामा बहाल करको लेखाजोखा गरिदिनुहुन भनी दिनु भएको निवदेन अनुसार ....र.................बीच भएको बहाल सम्झौता बमोजिम .... देखि ....सम्म जम्मा ..... वर्ष ......महिनाको बहाल कर यस गाउँ।नगरपालिकाको नियम अनुसार सम्झौता रकमको ....प्रतिशतका दरले जम्मा रु. .... बुझाइ कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३) बमोजिम सिफारिस/प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट: सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीबाट कर एकिन गरी सोको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषयः बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने/बसेको प्रमाणित । (४)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका ...... वडा नं...... को ....मा बस्ने श्री................ ले बन्द घर/कोठा खुलाई पाउँ भनी दिएको निवेदन उपर मिति .... मा बन्द घर वा कोठा खोल्ने सम्बन्धमा जारी गरेको सूचना बमोजिम सरोकारवालाहरुको उपस्थितीमा (यसै साथ संलग्न मुचुल्का बमोजिम) बन्द घर/कोठा खोलिएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(४) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषयः मोही लगत कट्टाको सिफारिस (५)

श्री भूमिसुधार/मालपोत/नापी कार्यालय,
.... ।

.........गाउँ/नगरपालिका ...... वडा नं...... को .... मा बस्ने श्री................ ले मोहीको लगत कट्टाको सिफारिस गरिदिन भनी जग्गाधनी प्रमाणपत्र, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा सहित दिएको निवेदन अनुसार मिति .... मा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का, मोहीको मञ्जुरीनामा समेतको आधारमा नियमानुसार लगत कट्टा गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(५) बमोजिम सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

.............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस । (६)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका ...... वडा नं...... को ....मा बस्ने श्री................ ले घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गरिदिनुहुन भनी जग्गाधनी प्रमाणपत्र र घर जग्गाको अन्य विवरण सहित दिएको निवेदन अनुसार निजको आ.व. .... देखि .... सम्मको यस गाउँ/ नगरपालिकामा रहेको घर र जग्गाको तिर्नुपर्ने मालपोत/सम्पत्तिकर/...... (घरजग्गासँग सम्बन्धित अन्य) सबै कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

करको लेखाजोखा सहित कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट:

१) घरको लेखाजोखा/मुल्यांकन विधिको नमूना

क.स	लम्बाई	चैडाई	ब.फि.	तल्ला	जम्मा ब.फि.	मूल्य दर	जम्मा मुल्य	ह्रास कट्टी	कायमी मूल्य	कैफियत

२) जग्गाको लेखाजोखा/मुल्यांकन मालपोत कार्यालयलये कायम गरेको मुल्य/पालिकाले कायम गरेको मुल्य/ चलनचल्ती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुनेछ ।
३) कर तिरेको/चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा संलग्न राखी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

जन्म मिति प्रमाणित गर्ने (७)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ....ले जन्म मिति प्रमाणित गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्री .... को नाति श्री .... को छोरा/छोरी श्री ....को नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र नं. .... / राहदानी (राहदानी नं. ......, जारी मिति ....र स्थान ....) बमोजिम मिति .... गते जन्म भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(७) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः

१) घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व जन्म भएकाको हकमा जन्म मिति प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

.............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

जन्म मिति संशोधन सिफारिस (७)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ....ले जन्म मिति संशोधन गरिदिन सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्री .... को नाति श्री .... को छोरा/छोरी श्री ....को जन्म मिति .... कारणले संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले जन्म दर्ता/शैक्षिक प्रमाणपत्र/नेपाली नागरिकता प्रमाण बमोजिम हुने गरी एउटै कायम गर्न देहाय बमोजिम हुने गरी निजको जन्म मिति संशोधन गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।
देहाय

फरक भएको जन्म मिति	कायम गर्नुपर्ने जन्म मिति	कायम गर्ने आधार

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट:
१) जन्म मिति संशोधन सिफारिसका लागि आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का, प्रहरी प्रतिवेदन समेत राख्नुपर्नेछ ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: व्यापार ब्यवसाय बन्द भएको सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री .... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी) ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय .... कारणले मिति .... देखि .... सम्म बन्द भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट:
१) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

.............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: व्यापार ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.........गाउँ/नगरपालिकावडानं..........को...............मारहेकोश्री........................... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय सञ्चालन भएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय .... कारणले मिति .... देखि सञ्चालनमा नआएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट:
१) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: व्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री .... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय .... कारणले मिति .... देखि नभएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट:
१) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ

........गाउँ/नगरपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको श्री............................ (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा यस ....गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को .... मा नयाँ व्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा नियमानुसार .... प्रकृतिको नयाँ व्यवसाय दर्ता गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोट:

१) वातावरणीय रुपमा प्रभाव पार्ने खालको व्यवसायको लागि स्थानीय व्यक्तिहरुको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

२) दीर्घकालीन रुपमा वातावरणीय प्रभाव पार्नेखालका आयोजनाहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम आइ.इ.इ./इ.आइ.ए. प्रतिवेदन समेतका आधारमा हुने भनी किटान गरेर मात्र सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: व्यवसाय नवीकरण । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.........गाउ/नगरपालिकावडानं..........को.............मारहेकोश्री............................ (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको .... प्रकृतिको व्यवसायको नवीकरण सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नियमानुसार व्यवसाय नवीकरण गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : विवाह प्रमाणित (९)

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

...........गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को ....बस्ने श्री ....को नाति .... को छोरा वर्ष...........को श्री .... र ....जिल्ला ....गा.पा./न.पा.............वडा बस्ने ....को छोरी वर्ष .... की सुश्री...................... बीच मिति ....मा विवाह भएको व्यहोरा निजहरुको संयुक्त निवेदन / मिति .... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हकमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : अविवाहित प्रमाणित (९)

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को ....मा बस्ने श्री .... को नाति .... को वर्ष .... को छोरा/छोरी श्री .... मिति ....सम्म अविवाहित रहेको व्यहोरा निजको निवेदन र मिति .... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय: स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।(१०)

श्री............. अस्पताल /स्वास्थ्य संस्था,

................................।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को ....मा बस्ने श्री .... मिति ....देखि .... रोगका कारण .... मा उपचाररत भएकोले निजलाई निशुल्क/नियमानुसार छुट सहित स्वास्थ्य उपचार गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर...........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषयः वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने (११)

अंग्रेजी भाषामा उल्था गरी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस वा प्रमाणित गरिदिने । उदाहरणका लागि,

BIRTH CERTIFICATE

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr/Ms .... Granddaughter/Grandson of ...., Daughter/Son of .... , resident of .... Municipality Ward No. .... District, ... Province , Nepal, was born on .... Municipality Ward No ...., ... District, Nepal according to his/her citizenship certificate according to Local Government Operation Act, 2074.

PROPERTY VALUATION

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr .... , is a permanent resident of .... Municipality Ward No.10, ... Province, Nepal. On his/her request for The total value of the properties owned by him/her in this .... Municipality is shown below. As per the field survey and investigation made by Ward Office, the current market value of property is as follows:

Valuation of Land & Building

SN	Owner's Name	Types of Property	Address		Plot No	Area	Rate (NRP)	Total Valuation (NRP)
			Municipality	ward				
1	ABC	Land			0000	0-0-0-0	0000	000000
Total								

Total Valuation of Property is NRP : 000000

Today's Exchange Rate US($) 1 = NRP : 00

which is equivalent to US($): 00000 (Source: NRB)

....

Ward Chairman

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित । (१२)

श्री भूमिसुधार/मालपोत कार्यालय,

....

..............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी श्री .... को नाममा .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं..........को ....मा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... मा रहेको .... वर्गफूटको घर मिति ....मा पाताल वा भत्केको व्यहोरा निजको निवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन/स्थालगत निरीक्षण प्रतिवेदन/मिति .... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस । (१३)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

व्यक्तिगत के के विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सोको प्रमाण राखेर सोको आधारमा मात्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१३) बमोजिम प्रमाणित वा सिफारिस गरिदिनुपर्नेछ। जस्तै : कसैको शैक्षिक योग्यता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा निजको शैक्षिक योग्यता हेरी सोको प्रमाणका आधारमा मात्र गर्ने ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: नक्सामा घर कायम गर्ने सिफारिस (१४)

श्री नापी कार्यालय
.... ।

..........गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ...... अन्तर्गत श्री ....को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री ....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको देहायमा उल्लिखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेस्ता पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उक्त कित्तामा घर निर्माण भएकोले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१४) बमोजिम सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस (१५)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

..........गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को .... मा निवासी श्री ....को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा।छोरी श्री............ ....को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/जन्ममिति/वतन फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति/ हुन गएको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा मिति .... मा गरिएको स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा सो व्यहोरा मनासिव भएको देखिएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति/वतन भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

फरक भएको कागजात	फरक भएको नाम, थर/जन्म मिति/वतन	हुनु पर्ने नाम, थर/जन्ममिति/वतन

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय: नाम थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस (१६)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को ....मा निवासी श्री ....को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री .... को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा निजले पेश गरेका व्यक्तिगत कागजातको अध्ययन/ मिति................ मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा सो व्यहोरा मनासिव भएको देखिएकोले नाम थर, जन्म मिति संशोधनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

नाम थर, जन्म मिति संशोधनको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको कागजात

हस्ताक्षर..........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय: जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस (१७)

श्री मालपोत कार्यालय

........................।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को ....मा निवासी श्री ....को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसार जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएकोले सिफारिस गरिदिनुहुन भनी निवेदन दिनु भएकोमा नियमानुसार गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

जग्गा भएको स्थानको ठेगाना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर...........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय: कित्ताकाट गर्न सिफारिस (१८)

श्री नापी कार्यालय,

........................।

...............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....अर्न्तगत श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी श्री .... को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तपसिलमा उल्लिखित विवरणको जग्गा/घरजग्गा मध्ये ....बाट........... ....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

जग्गा/घरजग्गाको विवरण

जग्गा/घरजग्गा रहेको स्थान	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर..........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय: संरक्षक प्रमाणित गर्ने (१९)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

...............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष ...... को श्री ....को संरक्षक .... गाउँ/नगरपालिका .... वडा नं. ...... स्थायी ठेगाना भएको वर्ष .... को श्री .... रहेकोले सो विवरण प्रमाणित गरिदिनुहुन निवेदन पेश भएकोमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा देहाय बमोजिम संरक्षक रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

देहाय:

संरक्षण पाउनेको विवरण			संरक्षकको विवरण			संरक्षण पाउने र संरक्षक बीचको नाता	कैफियत
नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर		

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषयः संरक्षक सिफारिस (१९)

जो जससँग सम्बन्धित छ।

...............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....अर्न्तगत श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष ...... को श्री ..../ .... संस्थाको को संरक्षक .... पालिका .... वडा नं. ...... स्थायी ठेगाना भएको वर्ष .... को श्री ..../................संस्था रहेकोले सो विवरण प्रमाणित गरिदिनुहुन निवेदन पेश भएकोमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा देहाय बमोजिम संरक्षक रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (२)ङ(१९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

देहायः

संरक्षण पाउनेको विवरण				संरक्षकको विवरण				संरक्षण पाउने र संरक्षक व्यक्ति भएमा नाता	कैफियत
नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	संस्था	नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	संस्था		

नोटः व्यक्ति भएमा व्यक्तिगत विवरण र संस्था भएमा संस्थागत विवरण भर्नुपर्नेछ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : जिवितसँगको नाता प्रमाणित । (२०)

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं .... अन्तर्गत स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुबीच नाता प्रमाणितको लागि यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरुबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२०) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता भएमा)
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटा	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस । (२१)

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं .... अन्तर्गत स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुमध्ये ....नाताको व्यक्ति मृतक भएकोले मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र सहित मृतकसँगको नाता सिफारिसका लागि यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निवेदक, मृतक र अन्य व्यक्तिहरुबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२१) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

तपसिल

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता भएमा)
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

नोटः कुन नाताको व्यक्ति मृतक हो सो व्यक्तिलाई मृतक भनी उल्लेख गर्ने ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : जिवित रहेको सिफारिस । (२२)

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं .... को .... मा स्थायी बसोबास भएका श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को श्री................. ले आफू जिवित रहेको भनी यस कार्यालयमा आफै उपस्थित भई निवेदन दिनु भएकोमा निज अहिलेको मितिसम्म जिवित रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२२) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय : हकवाला वा हकदार प्रमाणित । (२३)

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं .... को ....मा स्थायी बसोबास भएका श्री ....को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी ....को पति/पत्नी वर्ष .... को श्री ....ले हकदारहरु प्रमाणित गरी पाउँ भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा मिति ....मा ....गाउँ/नगरपालिकाबाट जारी भएको नाता प्रमाणित, मिति .... मा गरिएको स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का अनुसार निजको हकदारहरु तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२३) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

सि.न	हकदारको नाम, थर	नाता	कैफियत

हस्ताक्षर..........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय : नामसारी सिफारिस । (२४)

श्री मालपोत कार्यालय,

.... ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................को नाति/नातिनी श्री ....को छोरा/छोरी श्री ....को मिति ....मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री .... ले निवेदन दिनुभएकोमा .... पालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण अनुसार निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम हकदारहरुको नाममा नामसारीको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२४) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

मृतकका हकदारहरुको विवरण

क्र.स	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर..........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस । (२५)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी श्री .... को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गरिदिनका लागि श्री .... ले निवेदन दिनुभएकोमा .... गाउँ/नगरपालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतका आधारमा सो जग्गाको हक देहाय बमोजिम हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हकदारहरुको विवरण

क्र.स	हकदारहरुको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : उद्योग ठाउँसारी सिफारिस । (२६)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री.....................ले .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं .... को ....मा रहेको .... नामको उद्योगको ठाउँसारी जाने/आउने भएकोले सिफारिस माग गर्नुभएकोमा सो उद्योग .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं..........को ....मा ठाउँसारी जान/आउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः ठाउँसरी आउनेको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यक भएमा प्रचलित कानून बमोजिम वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

.............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस । (२७)

श्री ....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
.... ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ....को .... मा आधारभूत विद्यालय खोल्नका लागि स्थानीय भद्रभलादमी सहितको बैठकको निर्णय अनुसार माग भई आएकोमा सो स्थानमा आधारभूत विद्यालय खोल्न उपयुक्त भएको भनी यस वडा कार्यालयको मिति ....मा निर्णय भएकोले सोही अनुसार आधारभूत विद्यालय खोल्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : जग्गा मूल्यांकन/प्रमाणित (२८)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. .... को .... मा स्थायी ठेगाना भएका श्री .... ले आफ्नो तपसिलमा उल्लिखित जग्गाको मूल्यांकन/प्रमाणित गरिदिन भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा सो जग्गाको मूल्यांकन/मूल्यांकन प्रमाणित देहाय बमोजिम भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम मूल्यांकन/प्रमाणित गरिन्छ।

देहाय

जग्गा भएको स्थानको ठेगााना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	हालको मूल्यांकन रकम	कैफियत

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः जग्गाको मुल्यांकन मालपोत कार्यालयले कायम गरेको मुल्य वा स्थानीय तहले कायम गरेको मुल्य वा चलनचल्ती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुने र सोही व्यहोरा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : घरबाटो प्रमाणित (२८)

श्री मालपोत कार्यालय
.... ।

...............................गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ...... को .... मा बसोबास गर्ने श्री ....ले घरबाटो प्रमाणित गरिदिन निवेदन दिनु भएकोमा निजको निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार .... गाउँ/नगरपालिका .... वडामा श्री .... को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लिखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

घर बाटोको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घर भएको/नभएको	बाटोको प्रकार	बाटो रहेको दिशा	कैफियत

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : चारकिल्ला प्रमाणित (२८)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

..........गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ...... को ....का श्री ....ले चारकिल्ला प्रमाणित गरिदिन निवेदन दिनु भएकोमा निजको निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/सर्जमिन मुचुल्का अनुसार .... गाउँ।नगरपालिका वडा नं .... मा श्री .... को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तपसिल बमोजिम भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

चार किल्ला विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय : पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस (२८)

श्री मालपोत कार्यालय

.... ।

.... पालिका वडा नं. ...... बस्ने श्री ....ले पूर्जामा घर कायम गरिदिन सिफारिस गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/सर्जमिन मुचुल्का/नक्सा सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा तपसिल बमोजिमको पूर्जामा ..... वर्गफूटको घर मिति .... मा निर्माण भएकोले पूर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (२)ङ(२८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

घर कायम गर्ने जग्गा र घरको विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घरको प्रकार (कच्ची/पक्की/टहरो)	घरको क्षेत्रफल (वर्गफूटमा)

हस्ताक्षर..........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय : विद्यालय कक्षा थप सिफारिस । (२९)

श्री गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

.... ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ..... को ....मा रहेको श्री .... आधारभूत/माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा थपका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित माग भई आएकोमा सो विद्यालयमा माग बमोजिम कक्षा थपका लागि शैक्षिक पूर्वाधार समेत पूरा भएको देखिएकोले यस वडा कार्यालयको मिति ....को निर्णय अनुसार कक्षा ..... थपका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर...........................

(वडा अध्यक्ष)

.............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस । (३०)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ..... मा बसोबास गर्ने वर्ष .... को श्री .... अशक्त/असहाय/अनाथ रहेको र निजको नजिकको पालन पोषण गर्ने कोही व्यक्ति नभएको व्यहोरा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काबाट प्रमाणित भएकोले निजको पालन पोषणको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित । (३१)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी ठेगाना भएका वर्ष ....को श्री .... ले आफ्नो आर्थिक अवस्था बलियो/सम्पन्नता भएकोले प्रमाणित गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा निजले यस ....गाउँ/नगरपालिकालाई तिरेको कर, घर जग्गाको विवरण, अन्य आयका आधारमा निजको आर्थिक अवस्था बलियो/निज सम्पन्न भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित । (३२)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी ठेगाना भएका वर्ष ....को श्री .... ले आफ्नो आर्थिक अवस्था कमजोर/विपन्नता भएकोले प्रमाणित गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निजले यस ....गाउँ।नगरपालिकालाई तिर्न सक्ने करको विश्लेषण, घर जग्गाको विवरण र अन्य आयका आधारमा निजको आर्थिक अवस्था कमजोर/निज विपन्न रहको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका

वडा नं. ...... को कार्यालय

............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)

.... प्रदेश, नेपाल

विषय : विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस । (३३)

श्री ....गाउँ।नगरपालिका,

.... ।

............गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ..... मा रहेको श्री .... आधारभूत/माध्यमिक विद्यालयले ठाउँसारी गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित अनुरोध गरी आएकोमा सो विद्यालयको माग बमोजिम विद्यालय ठाउँसारी जान/आउनका लागि यस वडा शिक्षा समिति। वडा समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३३) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर..........................

(वडा अध्यक्ष)

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : धारा, विद्युत जडान सिफारिस । (३४)

श्री ....
.... ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं ....बस्ने श्री ....को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको कि.नं..................को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी/धाराको लाईन/विद्युत जडान गरिदिन हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३४) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः धारा/विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्दा घर निर्माणका लागि नक्सा दर्ता सहित पठाउनुपर्नेछ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
............(कार्यालय रहेको स्थान) .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस (३५)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं ....बस्ने श्री ....को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी श्री .... ले आफ्नो जातीय पहिचानको सिफारिस गरिदिन भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, नेपाल सरकारबाट सूचिकृत भएको जातजातीको सूची बमोजिम निज................ जातिमा पर्ने व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर...........................
(वडा अध्यक्ष)

नोटः जातीय प्रमाणित गर्दा नेपाल सरकारबाट समय समयमा जातजाती सम्बन्धी सूची प्रकाशन गर्ने भएकोले सोको अद्यावधिक सूचीका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

..............पालिका
वडा नं. ...... को कार्यालय
.............(कार्यालय रहेको स्थान)   .... (जिल्ला)
.... प्रदेश, नेपाल

विषय : प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (३६)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

यस सम्बन्धी सिफारिस गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडा कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार क्षेत्र, संविधानका अनुसुची बमोजिम स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका विषय तथा अन्य संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रत्यायोजन गरेका विषयमा मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा गर्नुपर्नाका आधार र प्रमाण, आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, प्रहरी प्रतिवेदन, प्रचलित कानून आदिलाई आधार मानी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३६) बमोजिम सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

हस्ताक्षर..........................
(वडा अध्यक्ष)

सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरु

१. नाता प्रमाणित वा अन्य फोटो टाँस भएकोमा फोटोमा पनि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। प्रमाणित गर्ने फोटो हालसालै खिचेको तथा मुखाकृति प्रष्टसँग देखिने हुनुपर्छ।

२. अंग्रेजी भाषमा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणमा लेटरप्याड पनि अंग्रेजीमा नै हुनुपर्नेछ।

३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा नाता, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक आस्था आदिका आधारमा कुनै सेवाग्राहीलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन।

४. सर्जमिन मुचुल्का गर्दा सँधियार तथा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा भएका स्थानीय व्यक्तिलाई राखी गर्नुपर्नेछ। साथै सम्भव भएसम्म जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ।

५. नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस गर्दा प्रचालित नागरिकता ऐन र नियममा तोकिएको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा समेत राखी सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।

६. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने बिषयमा कुनै शंका लागेमा वा थप प्रमाण बुझ्नु परेमा सर्जमिन मुचुल्का, थप कानूनी राय लिई सोको आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ।

७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयलाई दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन।

८. सम्बन्धित शाखा वा फाँटका कर्मचारीबाट कर एकिन गरी सोको आधारमा मात्र सम्पत्ति, आय, घर जग्गा मूल्यांकन, बहाल कर आदि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

९. बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

११. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पत्र पठाउन यकिन भएको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाउने र कार्यालय स्पष्ट नभएमा जो जससँग सम्बन्धित छ भनी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१२. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गर्दा तथा दस्तखत गर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहको प्रचलित नियम अनुसार कर वा शुल्क लिन सकिनेछ।

१३. सिफारिस वा प्रमाणितका लागि तोकिएको कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ।

१४. कुनै आधार वा प्रमाण बिना सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु हुँदैन। कार्यालयमा रहेको अभिलेख, अन्य सरकारी निकायमा रहेको अभिलेख, सर्जमिनबाट प्राप्त विवरण वा सेवाग्राही आफैले पेश गरेको विवरणलाई आधार वा प्रमाणको रुपमा लिनुपर्नेछ। सेवाग्राहीले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई आफूले पेश गरेको विवरण ठिक छ र फरक परेमा सहुँला बुजाउँला भनी लेख्न लगाई दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ।

१५. सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई पेश भएका प्रमाणमध्ये कुनै प्रमाण उपर शंका लागेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग थप कागजात वा प्रमाण माग गरी एकिन भएपछि मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१६. प्रतिलिपि प्रमाणित गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेख वा विवरणको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्छ।

१७. सिफारिस वा प्रमाणित गरेको कागजातको एकप्रति सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

जर्मन
सहयोग
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH