

सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको वडाबाट हुने
सिफारिश तथा प्रमाणिकरण विधि सम्बन्धी हाते पुस्तिका

नेपाल सरकार
सिद्धार्थनगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

सिफारिशको लागि आवश्यक कागजात तथा सिफारिश/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

सि.नं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिश/प्रमाणित गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. निवेदकको हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२. नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ।</p> <p>२. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ।</p> <p>३. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ।</p> <p>४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. वडाअध्यक्ष तथा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।</p> <p>६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु
२	नागरिकताको सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन २०६३ र नियमावली २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२. सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिशका लागि पेश गर्ने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>२) बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि</p> <p>५) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ।</p> <p>२. कर्माचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र ।</p> <p>३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।</p> <p>५. कार्यालयको छाप लगाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ।</p>		
	<p>ख. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश</p>	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम)</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण</p> <p>३. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिशका लागि पेश गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।</p>	सोही दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		सहायक कागजातहरु १. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	५. कार्यालयको छाप लगाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ।		
ग. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. प्रचलित नागरिकता ऐन र निमयावली तोकेको अनुसूची बमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमानको 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 सिफारिशका लागि पेश गर्ने । ३. नियमानुसार शुल्क लिने । ४. वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने । ५. कार्यालयको छाप लगाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घ. अंगीकृत नागरिकता सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानूनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरु : नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु (उदाहरणका लागि नेपाली	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरुको रुजु गरी सिफारिशका लागि पेश गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

		<p>भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेखन लगाउने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</p> <p>२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु</p> <p>३. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>४. नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात</p> <p>५. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश उपलब्ध गराउने ।</p>		
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. घर बहाल करको लेखा जोखा गरीदिन विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र</p> <p>३. बहालमा लिने र दिनेका सम्भौतापत्र</p> <p>४. नगरपालिकाको नियमानुसार बहालकर तिरेको निस्सा</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातहरुको रुचु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहबरमा 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 । ४. रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकिएको (संभव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधिलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउने । ५. यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने । ६. रोहबरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही जग्गा धनीको संयुक्त निवेदन २. दुवै पक्षको निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्शा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु	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 लिई	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानूनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सोको आधारमा सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउन		
६	घरजग्गा करको लेखा जोखा सिफारिश	प्राथमिक कागजातहरु १. जग्गाधनी प्रमाणपूजा, नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन, २. भवन नक्शा स्वीकृत 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 दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	जन्ममिति प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरु १. बसाई सरी आएको भए सोको 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 दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>२. शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>३. कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।</p>		
	जन्ममिति संशोधन सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२. जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. प्रणालीमा रहेको विवरणसंग भिडाउने ।</p> <p>४. कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>२. घर बहालमा बसेको भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि</p> <p>३. विदेशीको हकमा परिचय खुले कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</p> <p>५. कर तिरेको निस्सा वा रसिद</p> <p>सहायक कागजात</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	बढीमा ५ दिन भित्र	
ख. व्यापार व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिश	<p>आधारभूत कागजात</p> <p>१. व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजात</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

<p>ग. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिश</p>	<p>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 ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	<p>वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>घ. व्यवसाय दर्ता सिफारिश</p>	<p>आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दूतावासको सिफारिश सहायक कागजातहरू १. अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	<p>वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

		२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने ।		
ड. नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधारभूत कागजातहरु १. विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणित पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि 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 ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
च. व्यवसाय नविकरण	आधारभूत कागजातहरु १. विवरण खुलेको निवेदन २. दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३. घर बहालमा भएमा बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ४. नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरु	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातहरुको रुजु गरी व्यवसाय नविकरणको तयारी गर्ने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

		१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
९	क. विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १. श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । सहायक कागजातहरु १. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र २. विवाह दर्ता प्रमाण पत्र 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 दिन भित्र	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 सहायक कागजातहरु	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>१. बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>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 ।</p>		
१०	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	<p>आधारभूत कागजात</p> <p>१. विवरण खुलेको निवेदन २. रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा ३. नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजात</p> <p>१. सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिश पत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३. उपलब्ध भए सम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात । गरीब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयारी गर्ने । ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

			५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिश तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १. अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिश गर्नुपर्ने गरी निवेदन २. उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तै: नागरिकता वा जन्मदर्ता आदि सहायक कागजातहरु १. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरु 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 कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयारी गर्ने । ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १. विवरण खुलेको निवेदन २. प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजातहरु १. घरनक्शा, नक्शा पास प्रमाण पत्र २. घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरु जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	प्रमाणित गर्ने विवरण तयारी गर्ने । ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने		
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. प्रमाणित वा सिफारिश 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. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिश पत्र तयारी गर्ने । ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. घर कायम सिफारिश गरीदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>२. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>२. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ।</p> <p>कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>		
१५	<p>कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिश</p>	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नाम थर, जन्ममिति, वतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजातहरु</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. सम्बन्धित वडाको मतदाता नामावली वा मतदाता परिचयपत्र</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने (आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने)</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p>	<p>सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	<p>वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

			५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
१६	नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नाम थर जन्म मिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १. बसाइ सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय मुचुल्का सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. सिफारिश गरी दिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको 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. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

			<ul style="list-style-type: none"> ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने 		
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु <ul style="list-style-type: none"> १. घर जग्गा कित्ता काट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु <ul style="list-style-type: none"> १. प्राविधिक प्रतिवेदन २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने 	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१९	क. संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरु <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी 	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>१. मुलुकी देवानी संहिता ऐन २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानूनी व्यवस्थाहरु । जस्तै: परिच्छेद ६ संरक्षकत्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरु</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</p>		
ख. संरक्षक सिफारिश (व्यक्तिगत)	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. विवरण खुलेको विवरण</p> <p>२. संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. टोल सुधार समितिको सिफारिश</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
ग. संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३. संरक्षक लिनेको विवरण</p> <p>सहायक कागजातहरु</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

		१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाईसराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र ३. नाता खुले कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २।२ प्रति सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित तथा सिफारिश पत्र तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिश गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>३. बसाईसराई गरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरु</p> <p>१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित तथा सिफारिश पत्र तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>		
२२	जिवित रहेको सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन</p> <p>२. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p> <p>२. नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित वा सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १. हकदार प्रमाणित गर्न नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरु २. हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरु ३. मृतक भएमा मृत्युदस्ताको प्रमाणपत्र 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. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	नामसारी सिफारिश	आधारभूत कागजातहरु १. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १. मृतकको नाममा घर जग्गा भएका मृतक र निवेदक बीचका 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. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र, कानूनी राय लिनेको हकमा य प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

			५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्शा वा जग्गाको पूर्जा</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p> <p>३. जग्गाको हक सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरु</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने</p> <p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको</p> <p>३. आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिश पत्र</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>२. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>		
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु १. आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सोको विवरण ३. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४. वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय</p> <p>सहायक कागजातहरु १. विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानून भए साको प्रति २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ४. सिफारिश दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र र वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

२८	क. जग्गा मूल्यांकन/प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण</p> <p>४. जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेका दररेट</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिई पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मूल्यांकन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मूल्यांकन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</p>	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	ख. घरबाटो प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. बाटोको नाम, टोल समेत खुलाई घरबाटो प्रमाणित गरीदिन अनुरोध गरिएको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने</p>	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।	४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
ग. चार किल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १. विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । 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	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन देखि ७ दिनभित्र कानूनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
घ. जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरु १. विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

		<p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p> <p>२. संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p>	<p>३. स्थलगत निरीक्षणको आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी पेश भएका कागजातको रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने</p>		
<p>ड. पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश</p>	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. पूर्जामा घर भएको प्रमाण जस्तै: भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र</p>	<p>वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २. संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३. वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय <p>सहायक कागजातहरु</p> <ol style="list-style-type: none"> १. घर बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि २. नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनुपर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ४. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धित आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता 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 साइजको फोटो । <p>सहायक कागजातहरु</p> <ol style="list-style-type: none"> १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धित आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने 	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

			५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
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 । जस्तै : जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयश्रोत खुले अन्य विवरण आदि । सहायक कागजातहरु १. नगरपालिकाले 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 सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	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 । जस्तै : सम्पत्ति नभएको प्रमाण विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि । ३. गरीब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाण पत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरीब घरपरिवार प्रमाणपत्र 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 प्रमाणित गर्ने कागजात उपलब्ध गराउने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		२. नगरपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरु ।	५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने		
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. नयाँ स्थानमा विद्यालय संचालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, भवनको विवरण ।</p> <p>३. संस्थागतको हकमा नगरपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. शुल्क बुझाउनुपर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	धारा विद्युत जडान सिफारिश	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्शापास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन ।</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p> <p>२. नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कागजातको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

			५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
३५	जातिय पहिचान र जातिय सिफारिशको कार्य गर्ने	आधारभूत कागजातहरु १. बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातिय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन सहायक कागजातहरु १. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको 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 ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कागजातको रुजु गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३६	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा	आधारभूत कागजातहरु १. पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रमाणित वा सिफारिश 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 सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	बाहिर भई सिफारिश वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)		४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने		
व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिशहरु					
	क जन्म दर्ता	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 परिचय पत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. जन्मदर्ताको लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने । ३. बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म निःशुल्क रूपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	ख. मृत्यु दर्ता	आधारभूत कागजातहरु १. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)	१. मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	<p>२. सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. अस्पतालमा मृत्यू भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यू भएको निस्सा</p> <p>२. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>३. मृत्यू भएको ३५ दिनसम्म निःशुल्क रुपमा मृत्यूदर्ताको प्रमाणपत्रको उपलब्ध हुने ।</p> <p>४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		
ग. विवाह दर्ता	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण ((हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)</p> <p>२. श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपि)</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने ।</p> <p>२. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने ।</p> <p>३. विवाह भएको ३५ दिनसम्म निःशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।</p> <p>४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
घ. बसाईसराई	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेका विवरण ((हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)</p> <p>२. जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण ।</p>	<p>१. बसाई सराई गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएको कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एक जनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>३. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र</p> <p>४. घरमुलीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>२. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने ।</p> <p>३. बसाई सराई गरेको ३५ दिनसम्म निःशुल्क रुपमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।</p> <p>४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी बसाईसराई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		
	ड. सम्बन्ध विच्छेद	<p>आधारभूत कागजातहरु</p> <p>१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण ((हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम)</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. श्रीमान वा श्रीमतिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४. श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्नेछ ।</p> <p>सहायक कागजातहरु</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।</p>	<p>१. सम्बन्ध विच्छेद भएको पति पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p> <p>२. पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने ।</p> <p>३. सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिन सम्म निःशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ।</p> <p>४. वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र, कानूनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

खण्ड : ख
सिफारिसको नमूना ढाँचा



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

विषय: नाता प्रमाणित । (१)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

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

देहाय

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य
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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 ofWard no..... is the native citizen of Nepal, as per the applicant proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below according to Local Government Operation Act, 2074.

Application	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 खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

Sign

Ward Chairman



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

विषय: 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 अनुसूची बमोजिम तोकिएको ढाँचामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: बहाल करको लेखाजोखा । (३)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिकावडा नं.कोमा बस्ने श्री.....ले यस
.....गाउँ/नगरपालिकामा बहाल करको लेखाजोखा गरिदिनुहुन भनी दिनु भएको निवेदन अनुसार
..... र बीच भएको बहाल सम्झौता बमोजिमदेखिसम्म जम्मा
.....वर्ष.....महिनाको बहाल कर जम्मा रु.बुझाइ कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय
सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (३) बमोजिम सिफारिस/प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

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



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

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

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:- बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।



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

विषय: मोही लगत कट्टाको सिफारिस । (५)

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

.....गाउँ/नगरपालिकावडा नं.कोमा 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) ड (५) बमोजिम सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:- मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।



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

विषय: घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस । (६)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिकावडा नं.कोमा 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/..... (घर जग्गासँग सम्बन्धित अन्य) सबै कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

करको लेखाजोखा सहित कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:-

१) घरको लेखाजोखा/मूल्यांकन विधिको नमूना

क्र.सं.	लम्बाई	चौडाई	ब.फि.	तल्ला	जम्मा ब.फि.	मुल्य दर	जम्मा मुल्य	हास कट्टी	कायमी मुल्य	कैफियत

२) जग्गाको लेखाजोखा/मूल्यांकन मालपोत कार्यालयले कायम गरेको मुल्य/पालिकाले कायम गरेको मुल्य/चलनचलती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुनेछ ।

३) कर तिरेको/चुक्ता गरेको रसौड्कव प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न राखी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: जन्म मिति प्रमाणित गर्ने । (७)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिकावडा नं.बस्ने 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) ड(७) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:-

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



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

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

विषय: जन्म मिति संशोधन सिफारिस । (७)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिकावडा नं.बस्ने श्रीले: जन्म मिति संशोधन गरिदिन सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्रीको नाति श्रीको छोरा/छोरी श्रीको 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) ड(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 सर्जिमिन मुचुल्का, प्रहरी प्रतिवेदन समेत राख्नुपर्नेछ ।



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

विषय: व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:-

१) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिकाकोमा रहेको श्री
(व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय सञ्चालन भएको सिफारिस गरिदिन
दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जिमिन 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)ड (८) बमोजिम
सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:-

१) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिकाकोमा रहेको श्री
(व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस गरिदिन
दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जिमिन 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)ड (८) बमोजिम
सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:-

१) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिका वडा नंकोमा 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)ड (८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

नोट:-

- १) वातावरणीय रूपमा प्रभाव पारेन खालको व्यवसायको लागि स्थानीय व्यक्तिहरूको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
- २) दीर्घकालिन आइ.इ.इ.आइ.ए. प्रतिवेदन समेतका आधारमा हुने भनी किटान गरेर मात्र सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: व्यवसाय नवीकरण । (८)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिका वडा नंकोमा रहेको श्री
(व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको प्रकृतिको व्यवसायको नवीकरण
सिफारिस गरिदिनु दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नियमानुसार व्यवसाय
नवीकरण गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ड (८) बमोजिम सिफारिस
गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: विवाह प्रमाणित । (९)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

.....गाउँ/नगरपालिका वडा नंको बस्ने श्री को
नाति.....को छोरा वर्षको श्री र जिल्ला
.....गा.पा./न.पा. वडा बस्नेको छोरी वर्षकी 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)ड (९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)

नोट:- घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हकमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।



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

विषय: अविवाहित प्रमाणित । (९)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: स्वास्थ्य उपचार सिफारिस । (१०)

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

.....गाउँ/नगरपालिका वडा नंको 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)ड (१०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

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

अंग्रेजी भाषामा उल्ट्या 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..... Rural
Municipality Ward No..... District, Nepal according to his/her
citizenship certificate according to Local Government Operation Act, 2074.



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

PROPERTY VALUATION

TO WHOM IT MAY CONCERN.

This is to certify that Mr....., is a permanent resident ofMunicipality 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	Area	Rate (NRP)	Total Valuation (NRP)
			Municipality	Ward				
1	ABC	Land			000	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



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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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) ड (१३) बमोजिम प्रमाणित वा सिफारिस गरिदिनुपर्नेछ । जस्तै : कसैको शैक्षिक योग्यता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा निजको शैक्षिक योग्यता हेरी सोको प्रमाणका आधारमा मात्र गर्ने ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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) ड(१४) बमोजिम सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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)

श्री नापी कार्यालय,
..... ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. को मा निवासी श्रीको नाति/नातिनी श्रीको 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 सर्जिमिन 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) ड (१५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातहरू विवरण

फरक भएको कागजात	फरक भएको नाम, थर/जन्म मिति/वतन	हुनुपर्ने नाम, थर/जन्ममिति/वतन

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: नाम थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस । (१६)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. को मा निवासी श्री
.....को नाति/नातिनी श्रीको छोरा/छोरी श्री..... को
तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर, जन्ममिति 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)
ड (१६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

नाम थर, जन्म मिति संशोधनको विवरण

हुनुपर्ने नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको कागजात

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: नाम थर, जन्म मिति संसोधन सिफारिस । (१७)

श्री मालपोत कार्यालय

..... ।

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

जग्गा भएको स्थानको ठेगाना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: कित्ताकाट गर्न सिफारिस । (१८)

श्री नापी कार्यालय,
..... ।

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

जग्गा/घरजग्गाको विवरण

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: संरक्षक प्रमाणित गर्ने । (१९)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. अन्तरगत श्रीको नाति/नातिनी श्री
.....को छोरा/छोरी श्री को संरक्षक
गाउँ/नगरपालिकावडा नं..... स्थानीय 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) ड (१९) बमोजिम सिफारिस 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)



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

विषय: संरक्षक सिफारिस । (१९)

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. अन्तरगत श्रीको नाति/नातिनी श्री
.....को छोरा/छोरी वर्ष को श्री/..... संस्थाको संरक्षक
..... पालिका.....वडा नं.स्थायी ठेगाना भएउको 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) ड (१९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

देहाय

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

नोट:- व्यक्ति भएमा व्यक्तिगत विवरण र संस्था भएमा संस्थागत विवरण भर्नुपर्नेछ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: जिवितसँगको नाता प्रमाणित । (२०)

जो जस सँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. अन्तरगत स्थायी बसोबास भएका श्री
तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरूबीच नाता प्रमाणितको लागि यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार
निजहरूबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)
ड (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 फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

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

जो जस सँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. अन्तरगत स्थायी बसोबास भएका श्री
ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरुमध्येनाताको 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) ड (२१) 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 फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

नोट: कुन नाताको व्यक्ति मृतक हो सो व्यक्तिलाई मृतक भनी उल्लेख गर्ने ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: जिवित रहेको सिफारिस । (२२)

जो जस सँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. को मा स्थायी बसोबास भएका श्री.....को नाति/नातिनी श्री.....को छोरा/छोरी वर्षको श्री.....ले आफू जिवित रहेको भनी यस कार्यालयमा आफै उपस्थित भई निवेदन दिनुभएकोमा निज अहिलेको मिति सम्म जिवित रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (२२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: हकवाला वा हकदार प्रमाणित । (२३)

जो जस सँग सम्बन्धित छ ।

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

सि.नं.	हकवालाको नाम, थर	नाता	कैफियत

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: नामसारी सिफारिस । (२४)

श्री मालपोत कार्यालय,
..... ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्रीको नाति/नातिनी श्री..... को छोरा/छोरी श्रीको मितिमा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रुता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री..... ले निवेदन दिनुभएकोमापालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण अनुसार निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम हकवालाहरूको नाममा नामसारीको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (२४) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरूको विवरण

क्र.सं.	हकदारहरूको नाम	नाता	बाबु/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम	ना.प्र.प.नं. जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 श्रीको नाति/नातिनी श्री..... को छोरा/छोरी श्रीको नाममा दर्ता श्रेष्ठा कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गरिदिनका लागि श्री ले निवेदन दिनुभएकोमागाउँ/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) ड (२५) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हकदारहरूको विवरण

क्र.सं.	हकदारहरूको नाम	नाता	बाबु/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम	ना.प्र.प.नं. जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

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

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 श्रीले
गाउँ/नगरपालिका वडा नं..... को मा रहेको नामको उद्योगको ठाउँसारी
जाने/आउने भएकोले सिफारिस माग गर्नुभएकोमा सो उद्योगगाउँ/नगरपालिका वडा नं
को मा ठाउँसारी जान/आउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा
१२(२) ड (२६) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

नोट: ठाउँसारी आउनेको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का र आवश्यक भएमा प्रचलित कानून बमोजिम
वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 विद्यालय खोल्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (२७) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 भएमा 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) ड (२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

देहाय

जग्गा भएको स्थानको ठेगाना	कित्ता नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	हालको मूल्यांकन रकम	कैफियत

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

नोट: जग्गाको मूल्यांकन 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
।



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 निजकमो निवेदन र स्थलगत निरीक्षण
प्रतिवेदन अनुसार गाउँ/नगरपालिकावडामा श्रीको नाममा त्यस
कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लिखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

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

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: घरबाटो प्रमाणित । (२८)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

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

चार किल्ला विवरण

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस । (२८)

श्री मालपोत कार्यालय

.....।

..... गाउँ/नगरपालिका 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 वर्गफुटको घर मितिमा निर्माण भएकोले पूर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

घर कायम गर्ने जग्गा र घरको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घरको प्रकार (कच्ची/पक्की/टहरो)	घरको क्षेत्रफल (वर्गफुटमा)

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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. कोमा 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) ड (२९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनको 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) ड (३०) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 वर्षको 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) ड (३१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित । (३२)

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

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

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस । (३३)

श्रीगाउँ/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 मितिको निर्णय अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
को दफा १२(२) ड (३३) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....
(वडा अध्यक्ष)



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

विषय: धारा, विद्युत जडान सिफारिस । (३४)

श्री

..... ।

..... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्रीको नाममा दर्ता श्रेस्ता
कायम रहेको कि०नं.को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी/धाराको लाईन/विद्युत जडान गरिदिनु
हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२) ड (३४) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

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



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 श्रीको 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) ड (३३) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

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



सिद्धार्थनगर नगरपालिका
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 अनुसूची बमोजिम स्थायी 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) ड (३३) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)