कमलबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कमलबजार, अछाम

सर्वसाधारणका लागि कमलबजार नगरपालिकाद्वारा जारी नागरिक वडा पत्र

क.स.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर (निवेदन दस्तुर सहित)	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु: १) निवेदकको हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजातहरु: १. मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(आवश्यक भएमा) ३. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसरीएको प्रतिलिपि(आवश्यक भएमा माथि) ४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडा ले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात तयार पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • सेवाग्राहीलाई छाप लागाई चलानि गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
२	क) नागरिकता सिफारिस	१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकिएको अनुसुची १(हाराम (हाल नागरिकता ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकिए बमोजिमको अनुसुची १(हाराम) २. बुवा आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा विवाहदर्ताको प्रतिलिपि र सिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जन्मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरु: १. बसाइसरी आएको हकमा बसाईसरीएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा माथि) २. कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडा ले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात तयार पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
३	ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकिएको अनुसुची १(हाराम (हाल नागरिकता ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकिए बमोजिमको अनुसुची १(हाराम) २. नागरिकताको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडा ले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी ।	सोहि दिन	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
४	क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	१. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन सहायक कागजातहरु: १. बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात तयार पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
	ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. जन्म मिति फरक पर्नको कारण सहितको निवेदन २. जन्म मिति फरक परेको पुष्टी हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरु: १. निवेदन सम्बन्धबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २. थप प्रमाणपत्र जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात तयार पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • कार्यालयको छाप लागाई चलानि गरी कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
५	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	१. व्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन २. घर बहालमा बसेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३. निवेदनिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सक्षिपित दुवाबमको पत्र ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. कर तिरेको निस्सा वा रसिद ६. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
	(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु: १. थप प्रमाण जुटाउन परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
	(ग) व्यवसाय /नया व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. नेपाले नागरिकको हकमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिक भए राहदानी , व्यवसाय गरी नेपाल बस पाउने अनुमती दिएको ब्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस सहायक कागजातहरु: १. अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्ने खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
६.	व्यवसाय नविकरण	१. विवरण खुलेको निवेदन २. दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३. घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४. नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वडा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरु: १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजात तयार पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • कागजातहरुको रुजु गरी व्यवसाय नविकरणको तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
७	विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु: १. श्रीमान श्रीमतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विवाह दर्ता भएकोभया विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. श्रिमान श्रीमती दुवै उपस्थित भएे सनाक्त गर्ने गर्ने । सहायक कागजातहरु: १. बसाईसरी आएकको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र । विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/ सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
८	अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु: १. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन, २. एकापरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हुँ भनी सार्वाजनिकी रोहबरमा गरेको सनाक्त ३. बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरु: बालिक व्यक्तिहकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने • व्यक्तिगत पहुना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने । • एकापरको संरक्षकबाट सनाक्त गरेउने । पेश भएका अन्य कागजातहरुको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
९	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	आधारभूत कागजात १. विवरण खुलेको निवेदन २. रोग लागेको व्यहोरा खुलेे अस्पतालको प्रच वा विरामी पूर्जा ३. नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजात १. सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । उपलब्ध भारसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात सहित घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराइएको स्थानमा व्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१०	वडा बाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजाहरु	आधारभूत कागजातहरु १. अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २. उमेर खुलेे कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तै: नागरिकता वा जन्मदर्ता	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
११	घर गाडाल वा भत्के, भाकाएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १. विवरण खुलेको निवेदन २. प्राविधिक प्रतवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजात हरु १. घर नभएमा, नक्सा पास पत्र २. घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरु जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने। • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१२	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	१) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु सहायक कागजातहरु: १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन गर्ने	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१३	जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २. सम्बन्धित जग्गाको तालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु: १. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१४	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्म मिति तथा बाप फरक परक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाम थर जन्ममिति,बाप फरक परेको पुष्टी गर्ने । प्रमाणित वा सक्षम कागजातहरु सहायक कागजातहरु: १. सम्बन्धित वडाको मतदाता नामावली वा मतदाता परिचयपत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिसपत्र तयार गर्ने (आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाक्त गर्नुपर्ने) • तोकीएको शुल्क बुझाउने । • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१५	नाम, थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस	१. जन्म दर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नाम थर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सहायक कागजातहरु: १. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिसपत्र तयार गर्ने । • तोकीएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१६	जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	१. सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको किता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरु: १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिसपत्र तयार गर्ने । • तोकीएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१७	आधारभूत विद्यालय खोल्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १. आधारभूत विद्यालय खोल्ने अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सोको विवरण ३. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४. वडा स्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरु: १. विद्यालय स्थापना गर्न सम्बन्धी स्थानीय नीति वा कानुन भए सोको प्रति थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सीमसेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने • तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने, • वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
	(क) जग्गा व्यवसाय/ व्यवसाय/ उद्यम/ उद्यम	आधारभूत कागजातहरु १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मुल्य विवरण	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कर्मचारीले कागजातहरुको रुजु गरी सिफारिसपत्र तयार गर्ने • तोकीएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मुल्यांकन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
		जग्गा व्यवसाय कागजातहरु: १. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु: १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २. संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • स्थलगत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
	(ङ) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. घर बनाएको भए सोको प्रमाण (भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरु: १. सम्पति कर तिरेको प्रमाण थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१८	विद्यालय कदा थप सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु १. विद्यालय कदा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २. संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३. वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय सहायक कागजातहरु: १. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २. नियामानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । • तोकिएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
१९	अपतन, अगाडुवा, तथा अनाथको पालन पोषणको लागी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरु: १. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन । २. नावालक भए नावालक खुलेको तथा अन्य अस्तहायको थप कागजात ३. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो सहायक कागजात १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । • तोकिएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
२०	जन्मदर्ता	आधारभूत कागजातहरु १. प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अनुसुची पारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकतको प्रतिलिपि ३ बडुको स्थानिय संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्थानिय संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १ थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	• सेवाग्राहीलेतोकिएकोकागजातहरुपेश्नगर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने • वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
२१	जिविकोपार्जको लागा प्रमाणित गर्ने	१. निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाइ खुलेे कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २।२ प्रति	• सेवा ग्राहीले तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । • कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने • तोकिएको शुल्क बुझाउने ○ वडा अध्यक्षबाट हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन ले तोके बमोजिम	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव /जिम्मेवार फाटको अधिकारि
२२	सुरक्षमैत्रको लागा प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	१. हकदारहरुको नागरि