

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	अवश्यक पर्ने कागजात	आवश्यक प्रकृया	लाग्ने समय	सम्बन्धीत अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ मृतक र निवेदक विचको नाता प्र. प को प्रतिलिपी ४ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५ सर्जमीन बुझनु पर्ने भएमा साक्षि वस्नेको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ६ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद ७ मृतकको मृत्युदताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने । ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
२	मोही लगतकट्टो सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद ६ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
३	घर कायमको सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४ स्थलगत प्रतिवेदन ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ प्राविधिक कर्मचारीले निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेस गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
४	छात्रवृतीको सिफारिस	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		

५	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१.निवेदन  २.नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी  ३ जन्मदत्तको प्रतिलिपी  ४ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेनको सिफारिस  ५ व्याक्ती स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने, वा सम्बन्धीत कर्मचारिको प्रतिवेदन</p>	<p>१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने ।  २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने  ३ निवेदन दर्ता गर्ने  ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।  ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने ।  ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सोही दिन  सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष  वडा सदस्य  वडा सचिव  सम्बन्धित फाटको कर्मचारी</p>		
६	स्थायी वसोवासको सिफारिस	<p>१ निवेदन  २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी  ३ वसाईसराईको हकमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  ४ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी  ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिद</p>	<p>१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने ।  २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने  ३ निवेदन दर्ता गर्ने  ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।  ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने ।  ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सोही दिन  सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष  वडा सदस्य  वडा सचिव  सम्बन्धित फाटको कर्मचारी</p>		
७	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिश	<p>१. निवेदन र अनुसुची १ फारम भर्ने  २.बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपी  ३.अन्य स्थानको नागरिकता भएमा वसाईसराई  ४.जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी  ५.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी  ६.सनाखत गर्ने ब्यक्तिको नागरिकता सहित स्वयं उपस्थित  ७.बिवाह दर्ताको फोटोकापी  ८.बिवाहित महिलाको हकमा पिता,दाजु,भाई, आमाको नागरिकताको फोटोकापी  ९.वैवाहिक अंगीकृतकोहकमा अनुसुची ७भरी विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ।  १० वसाईसराई गरी आएको हकमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी  ११ दुवै कान देखीने पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रती  १२ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत  १३ कर्मचारि परिवारको हकमा सम्बन्धीत कार्यालयको सिफारिस  १४ प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी</p>	<p>१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने ।  २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने  ३ निवेदन दर्ता गर्ने  ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।  ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने ।  ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।  ७ तोकियको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने</p>	<p>सोही दिन  सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष  वडा सदस्य  वडा सचिव  सम्बन्धित फाटको कर्मचारी</p>		

८	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट प्रमाण २ विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातको निस्सा । ३ नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै ब्यावसाय गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देसको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५ नेपाली माषा पढ्न लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण ७ पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रती ८ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पती कर बुझायको रसिदत । ९ सर्जिमिन मुचुल्का ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ अनुसुचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने । ८ कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
९	आथीक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४ आयस्रोत प्रमाण कागजात ५ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पती कर बुझायको रसिदत । ६ सर्जिमिन मुचुल्का ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
१०	आथीक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१ निवेदन २ निवेदकको ना. प्र.को प्रतिलिपी ३ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७ कानुनी जटिलता भएको देखियमा कानुनीराय लिईने छ ।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
११	विद्युत मिटरको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी । ३. लालपुर्जाको फोटोकापी ४. घरधुरी रसीदको फोटोकापी ५ हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ६ नक्सा पास वा नामसारि नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ७ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पती कर बुझायको रसिदत ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		

१२	दुवै नाम गरेको ब्याक्त एउटै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी । २ नाम फरक परेको पुष्टी हुने प्रमाणित कागजात । ३ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ४ सम्बन्धीत ब्याक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्ने ५ आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जमीन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्ने ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
१३	जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस वा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी । २ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ३ जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपी ४ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ५ हालसालै आसपासको जग्गाको खरिद विक्री भए सो प्रमाण वा मुचुल्का ६ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकियको प्राविधिक कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने । ५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
१४	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	१ वावुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ३ चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ४ नावालक खुल्ने थप कुनै कागजात भयमा सो समेत राख्ने । ५ नावालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने । ६ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रती ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ५ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
१५	ब्यावसाय दर्ताको सिफारिस	१ निवेदन । २ ब्यावसाय दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ३ आफ्नो घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत । ४ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी । ५ दुई प्रती पासपोर्ट साईजको फोटो ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने । ५ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
१६	उद्योगको ठाँउसारी सिफारिस	१ उद्योगको ठाँउसारी को निवेदन । २ उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ३ स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको ब्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।	१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने । २ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित		

		<p>४ आफ्नो घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत ।</p> <p>५ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भयमा तिर्नु पर्ने ।</p> <p>६ स्थानिय तहको नाम क्षेत्र भित्र सरि जाने भय सम्बन्धीत वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</p>	<p>४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने ।</p> <p>६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		फाटको कर्मचारी		
१७	विद्ययालयको ठामसारी सिफारिस	<p>१ उधोगको ठाँउसारी को निवेदन ।</p> <p>२ उधोग दर्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।</p> <p>३ स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको ब्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४ सरकारी सामुदायक विद्ययालय बाहेक अन्यको हकमा चालस आ व सम्मको सरि ठाउँ र हालको ठाउ द्रवैको चालु आ व सम्मको मालपोत,घरजग्गा,र एकिकृत सम्पत्ती कर बुझायको रसिदत ।</p> <p>५ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भयमा तिर्नु पर्ने</p> <p>६ स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>७ निरिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>८ सरि जाने ठाँउको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</p>	<p>१ निवेदन सहितको तोकियको कागजात पेश गर्ने ।</p> <p>२ वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव ले सम्बन्धीत कर्मचारिलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकियको कर्मचारिले आवस्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५ निवेदकले तोकियको दस्तुर बुझाउने ।</p> <p>६ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाटको कर्मचारी		
१	घरवाटो प्रमाणित	<p>१.निवेदन</p> <p>२.नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>३.लालपुर्जाको फोटोकापी</p> <p>४.चालु आ.व.सम्मा मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>५.नक्सा</p>		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
२	बिजुली सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>३.लालपुर्जाको फोटोकापी</p> <p>४.घरधुरी रसिदको फोटोकापी</p>		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
द३	चारकिल्ला प्रमाणित	रुश्र		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		
४	नाता प्रमाणित	<p>१. निवेदन</p> <p>२.नाता प्रमाणित हुने ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p>		सोही दिन	वडा अध्यक्ष		

		<p>३. नाता प्रमाणित हुने व्यक्तिको सबैको २/२ प्रति फोटो</p> <p>४. मृतक संग नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ताको फोटोकापी</p> <p>५. वसाईसराई प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>६. पति पत्नि बीच नाता प्रमाणित गर्दा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>७. नाबालकसंगको नाता प्रमाणितमा जन्म दर्ता वा नाबालक प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>८. प्रहरी कार्यालयको सर्जमीन मुचुल्का</p>					
५.	नागरिकता सिफारिश	<p>१. अनुसूची १ फारम भर्ने</p> <p>२. बाबुको नागरिकता प्रतिलिपी</p> <p>३. अन्य स्थानको नागरिकता भएमा वसाईसराई</p> <p>४. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>६. सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित स्वयं उपस्थित</p> <p>७. विवाह दर्ताको फोटोकापी</p> <p>८. विवाहित महिलाको हकमा पिता, दाजु, भाई, को नागरिकताको फोटोकापी</p> <p>९. वैवाहिक अंगीकृतकोहकमा अनुसूची ७भरी विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ।</p>		सोही दिन	बडा अध्यक्ष		
६.	घरजग्गा मूल्यांकन	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकापी</p> <p>३. लालपुर्जाको फोटोकापी</p> <p>४. चालु आ.व.सम्मा कर तिरेको रसिद</p> <p>५. नक्सा</p>					
७.	मालपोत रसीद	<p>१. पहिला तिरेको रसीद (अघिल्लो आ.व.को)</p> <p>२. लालपुर्जा सक्कलै</p>					
८.	जग्गा नामसारी	<p>१. निवेदन</p> <p>२. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकापी</p> <p>३. हकदार सबैको नागरिकताको फोटोकापी</p> <p>४. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको फोटोकापी</p> <p>५. लालपुर्जाकथे फोटोकापी</p> <p>६. मालपोत तिरेको रसीद</p> <p>७. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का</p> <p>८. आवश्यक अनुसार ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने</p>					

९	नाता कायम सिफारिस	१.निवेदन २.नाता देखाउने सबैको नागरिकता,जन्म दर्ताको फोटोकापी ३.नागरिकता अन्य ठाउको भए बसाई सराई प्रमाण पत्र ४.नाता पर्ने सबैको फोटो					
१०	व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध विच्छेद)	१.अनुसूची फारम भर्ने २.नागरिकताको प्रमाण पत्र ३.बसाईसराई ४.विवाहको हकमा दुलहा दुलही दुवै उपस्थित हुनुपर्ने र माईतीको प्रमाण ५.विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ६.सम्बन्ध विच्छेदको हकमा अदालतको फैसला समेत ७.बसाईसराईको हकमा तत्कालिन गा.वि.स./ना.प.मा घटना दर्ता नभएको प्रमाण ८.पहिला कुनै पनि व्यक्तिगत घटना दर्ता भएमा सोको प्रमाण पत्र समेत ल्याउने					
११.	अन्य सिफारिस	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.सिफारिस अनुसारको आवश्यक कागजातहरु					
१२.	उद्योग दर्ता सिफारिस	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी(ज.ध.को) ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी(निवेदकको) ४.लालपुजाको फोटोकापी ५.भाडामा संचालन गर्ने भए करार सम्झौता पत्र					
१३.	मुद्दा मामिला दर्ता	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.अन्य मुद्दा अनुसारको आवश्यक कागजातहरु					
१४.	सार्वजनिक निर्माण सुधार तथा मर्मत	१.जन सरोकारका अति आवश्यक विकास निर्माणहरु २.उपभोक्ता समितिको गठन एवम माग निवेदन ३.लागत अनुमान ४.जनसहभागिता जुटाउनु पर्ने ५.मूल्यांकन ६.सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन					
१५.	घरकर	१.चालु आ.ब.सम्माको मालपोत र घरकर तिरेको रसीदको फोटोकापी					
१६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी ३.बसाई सराईको प्रमाण पत्र ४.मृत्यु दर्ताको फोटो कापी					

		<p>५. उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</p> <p>६. नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>७. आपांगको हकमा तोकिए बमोजिमको आपांग प्रमाण पत्र</p> <p>८. फोटो २ प्रति</p>					
१७.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरीकताको प्रमाण पत्रको फोटोकापी</p> <p>३. फिल्डबुक र अस्थायी पुर्जा</p> <p>४. नाता प्रमाण पत्र</p> <p>५. स्थलगत सर्जमीन</p> <p>६. २ नं. रसिद र ७ नं. फाटवारी</p>					
१८							