

१. जन्म दती	१) अन्तर्द्वारा पटना दती (निवेदन) https://public.docr.gov.np/ २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता; ३) स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी ४) घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिइएको प्रमाण; ५) अस्पताल वा खोप प्रमाण जन्म दती गर्नुपर्ने व्यक्ति ६) स्वयंमत्ताई गराउने र सम्बन्धित वडाबाट जन्म दती गर्नु ७) बालकको जन्म प्रमाणित गर्नेको कानुनात्मक ८) बाबु/पुर्खा वा आमा/पुर्खा जन्म भएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको	१) पटना घडेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुखौ व्यक्तिले २) निवको अनुपस्थितिमा उभर पुगेको सबैभन्दा ठोको व्यक्तिले सूचना ३) पटना घडेको ३५ दिन भित्र नागरिकता शुल्क बुझाउने ४) नागरिकता दती गरी दती प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	वडा सचिव	रु ५०	निशुल्क न्यस सोही दिन, सर्वोभिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२. अन्य कानुनियको मगा अनुसार विवरण खोलाइ पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कानुनीयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कानुनात्मकहरू	१) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पत्र दती गर्ने ४) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ६०	सोही दिन, सर्वोभिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३. विपन्न विद्याथी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कानुनात्मक ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्वोभिनको मुचुल्काको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ६०	सोही दिन, सर्वोभिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४. छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ६०	सोही दिन, सर्वोभिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५. अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/बन्धनार्थको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सर्टिफिकेटको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ६०	सोही दिन, सर्वोभिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६. सिफारिस मिति संशोधन सिफारिस/फरक जन्म एके हो पने	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक पर्ने पछि र नाम प्रमाणित कानुनात्मक ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकदारलाई उपस्थित गर्नु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्वोभिनको मुचुल्काको प्रतिलिपि	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ६०	सोही दिन, सर्वोभिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७. जन्म दती	१) अन्तर्द्वारा ८ को बर्चामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख गराउने।				

[illegible]

[illegible]

21.	जमा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जमा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जमाको आसपासको चलन चलतीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्वोच्च मूल्यांकन गरी बुझ्ने पर्ने भए सर्वोच्चतमा साक्षी बस्नेको ५) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिईनेछ ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू भेरा गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मूल्यांकन तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १००००० सम्म ०.०३% माथी को मा ०.०५%	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
22.	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्वन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जमाको लालपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू भेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी निवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ११००	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
23.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जमाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) जमाधनीको स्वीकृतिको सम्वन्धित गर्नुपर्ने ५) जमा धनीले सम्वन्धित गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू भेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्वोच्च मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ११००	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
24.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जमाधनी प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जमा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नापी नक्सा ४) दिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निवृत्तले दिएको अक्षिकृत ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिलेख	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू भेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ११०० प्रति वडा ५ कटा सम्म रु १००० नछीएको ५ कटा सम्म रु १००० माथी रु १००० प्रतिकटा रु १०००	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		

25.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जमा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जमा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मातृपोत तिरको रसिद ५) निवेदन र्वाय वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकको हकमा निज निवेदनकले दिएका अधिर्कृत वारसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजबाटहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	ग्राइमल वार्ड ५, कडा सामु, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५० थप	ग्राइमल वार्ड ५, कडा सामु, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
26.	जमा रेखांकनको काटो/सो काटोमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतीवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मातृपोत तिरको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजबाटहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	४० थप	सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
27.	जमा धनीपूजा हाराको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मातृपोत जमा कर तिरको रसिद ३) जमा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) निवेदनकको स्थानी बतन जमा रहेको वडाको नम्रमा स्थानीयसर्वोच्च मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजबाटहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	४० थप	सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
28.	पूजा पत्रकयम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नम्रमा पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्वन्ध प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मातृपोत कर तिरको रसिद को कगजबाट ५) जमा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजबाटहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	४० थप	सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
29.	माही लगात कडा सिफारिस	१) माही लगात कडा हुनुपर्नु पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदनकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जमाधनी पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जमाको क्षेत्र र फिस्टेक्को प्रमाणित प्रतिलिपि ५) जमाको क्षेत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजबाटहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का. बा. वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष	लाने समय: सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५ कडा सामु, ५ कडा भन्दा, ५ कडा र २० थप	लाने समय: सोही दिन, सिर्वाणिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

30.	नया व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा रास्ट्रदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दस्तावेसको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल समझौता ६ स्थानीय तहको नाममा दर्ता गरी वा अन्य निकटबाट गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकटबाट गरी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन पत्र २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले लोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०	सोही दिन, सर्वोपनिर्वाचक हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
31.	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल समझौताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित लोकको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले लोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०	सोही दिन, सर्वोपनिर्वाचक हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
32.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित लोकको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले लोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०००/५० लाख मूनीको उद्योगको लागी रु ५० लाख देखि एक करोड सम्मको उद्योगको लागी रु ३५००/ एक करोड माथीको लागी रु ५०००	सोही दिन, सर्वोपनिर्वाचक हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
33.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) व्यवसाय बन्दको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दस्तावेसको पत्र	१) निवेदन सहित लोकको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) लोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०	सोही दिन, सर्वोपनिर्वाचक हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
34.	व्यवसाय सञ्चालन	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित लोकको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष	रु १०	सोही दिन,

35.	नएकको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ३) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. समको मालपोत कर तिरेको रसिद ४) स्थलांतर प्रतिवेदन ५) घरबहाल सन्धौता पत्रको प्रतिलिपि ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनातहतकै पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुद्दका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु १०	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
36.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विद्यान वा नियमावली, निवेदन १ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सन्धौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरको भए तिर्नु बुझाउने पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्वो १ नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनातहतकै पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुद्दका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु १०	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
37.	मिति दर्ताको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्वोच्च गरी बुझ्ने पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिकहेको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनातहतकै पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुद्दका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु ३०	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
38.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारलाई नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसुईसँग आएको हकमा बसुईसँगको प्रतिलिपि ७) हकदारहेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्वोच्च मुद्दका ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्वोच्च मुद्दका	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनातहतकै पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुद्दका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु ३०	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
39.	निवेदन रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुने पर्ने ३) वुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनातहतकै पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	रु १०	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्वोच्चको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

44.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि	विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन १) विद्यालय दती प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्थायी घरको नक्सा वा नक्सा भएका भूमा भूमा भएको स्थिति	१) निवेदन सहित तोकिएको कानूनबद्ध षेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने	वडा अध्यक्ष	रु १०.०	सोही दिन, सर्वोपयोगी तोकमा बढीमा ३ दिनभित्र
43.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दती प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थायी घर तहको नक्सा वा नक्सा भएको स्थिति ४) आसन्न घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनै बुझाउने पर्ने ५) बढीमा भए सञ्चालन पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको मालपोत कर तिरेको सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको मालपोत कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनै बुझाउने पर्ने ६) स्थायी घर तहको नक्सा क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कानूनबद्ध षेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोपयोगी तहको नक्सा तयार गर्ने ५) निवेदनको तोक बुझाउने ६) चलायी गरी निवेदनको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०.०	सोही दिन, सर्वोपयोगी तोकमा बढीमा ३ दिनभित्र
42.	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दती प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थायी घर तहको नक्सा वा नक्सा भएको स्थिति ४) आसन्न घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनै बुझाउने पर्ने ५) बढीमा भए सञ्चालन पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको मालपोत कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनै बुझाउने पर्ने ६) स्थायी घर तहको नक्सा क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कानूनबद्ध षेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोपयोगी तहको नक्सा तयार गर्ने ५) निवेदनको तोक बुझाउने ६) चलायी गरी निवेदनको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०.०	सोही दिन, सर्वोपयोगी तोकमा बढीमा ३ दिनभित्र
41.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) तिनै दूवैले समावेद गर्ने पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेको तोकमा स्थान र छरिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कानूनबद्ध षेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोपयोगी तहको नक्सा तयार गर्ने ५) निवेदनको तोक बुझाउने ६) चलायी गरी निवेदनको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०.०	सोही दिन, सर्वोपयोगी तोकमा बढीमा ३ दिनभित्र
40.	विद्युत जडान सिफारिस	१) नगरपालिका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) बजारपट्टी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) तोक भोग्ने शीत खुल्ने कानूनबद्ध ४) नक्सा पत्र वा नक्सा भएका भूमा भएको स्थिति ५) अन्य आवश्यक कानूनबद्ध	१) निवेदन सहित तोकिएको कानूनबद्ध षेरा गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दती गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोपयोगी तहको नक्सा तयार गर्ने ५) निवेदनको तोक बुझाउने ६) चलायी गरी निवेदनको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १०.०	सोही दिन, सर्वोपयोगी तोकमा बढीमा ३ दिनभित्र

[illegible]

57.	अंशिक सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र गणरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कगजातको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु २००	सोही दिन, सर्वोच्चको रुकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
58.	सिलपत्र कगज/ उजुरी दर्ता	१) सिलपत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको गणरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कगजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १००	सोही दिन, सर्वोच्चको रुकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
59.	एकैकत सम्पत्ति कग/घर जग्गा कग	१) निवेदन २) जग्गा घनी प्रमाण पूर्वको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा/स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट टाढा रजिस्ट्रेशन पारीत लिखतको प्रतिलिपि ५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको रुकमा गरी नक्सा वा स्थलगत प्रविधिक प्रविवेदन ६) मालपोत तिर्नेको रसिद ७) आ.व.०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कगर्गलियमा कर तिर्नेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) गणरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १००	सोही दिन, सर्वोच्चको रुकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
60.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) गणरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कगजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कगजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोच्च मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु १००	सोही दिन, सर्वोच्चको रुकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

अर्न्तमा गाउँपालिका

१ न. वडा कार्यालय, महनौर सिरहा

नागरिक वडापत्र

वडा कार्यालयबाट पढान गरिने सेवा तथा सिफारिस

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कानुनात्मक दस्तावेज	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	अधिकारी	लान्द दस्तुर	लान्द समय	कैफियत
1.	नागरिकता र प्रतिनिधि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाह दर्ता महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहको हकमा) ४) बालक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बालकको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सरीको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दूवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ९) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनात्मक दस्तावेज पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोपम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको वित्तियामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख गराउने।	वडा अध्यक्ष	रु ३०	सोही दिन, सर्वोपमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
2.	नागरिक पुरिदपत्र सिफारिस	१) बाल आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नागरिकता छुट्ने थप कुनै प्रमाण कानुनात्मक पत्र पेश गर्ने ४) नागरिकता अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दूवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनात्मक दस्तावेज पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ३०	सोही दिन, सर्वोपमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
3.	अभिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अभिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्थल आधार २) साविक मुचुल्काको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कानुनात्मक प्रतिलिपि ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अभिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कानुनात्मक दस्तावेज पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वोपम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोझै ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु ३०	सोही दिन, सर्वोपमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	