चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
१	नागरिकता सिफारिस	१. नागरिकता नियमावली २०६३ अनुसुची -१ अनुसारको फारम २. आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र माइतीतर्फको आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. विद्यार्थीहरुको हकमा चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. बसाई सराइ गरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. नागरिकता नियमावली २०६३ अनुसारको प्रतिलिपिको लागि तोकिएको अनुसूची फारम २. दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. पुरानो नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३	अंगीकृत नागरिकताको लागि सिफारिस	१. नागरिकता फारम र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कार्वाही चलाएको पुष्टीगर्ने कागजातहरु ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि वसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्वन्धित देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र ४. हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ५. आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्कासमेत	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
४	नाबालक परिचयपत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
	सिफारिस	२. आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ता प्रतिलिपि ४. हालसालै खिचिएको दुवैकान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति			
५	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ४. नाता खुल्ने अन्य प्रमाणित कागजहरू ५. आवश्यकता वमोजिम सर्जमिन मुचुल्का	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हकदार नाबालक भए जन्म दर्ता प्रतिलिपि ३. नाता खुलाउनुपर्ने व्यक्तिहरूको फोटो दुई/दुई प्रति (प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता र मृत्यु दर्ता, बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४. आवश्यकता बमोजिम सर्जमिन मुचुल्का	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
७	हकवाला र हकदार प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ३. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५. निवेदक तथा हकवाला र हकदारको नागरिकताको प्रतिलिपि ६.आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का	७ दिनभित्र	वडा	
८	संरक्षक प्रमाणित संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन र संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एवम् विधानको वा नियमावलीको प्रतिलिपि तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. आवश्यकता वमोजिम सर्जमिन मुचुल्का ४. वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद ५. संरक्षित हुने र संरक्षण गर्नेको ना.प्र.प. / जन्म दर्ता प्रमाणपत्र	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
			दिनभित्र		
९	जीवित रहेको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
१०	घर वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. घर बहाल लिने दिनेबीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	
११	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. बहाल सम्झौताको पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र तथा स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का ४. घर वहाल शुल्क तिरेको रसिद	कागजात पुरा भएको ७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ सदस्य	
१२	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफनै घर भए चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको दिनभित्र रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	सबै प्रक्रिया पूरा भएको ७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	
१३	उद्योग दर्ता तथा ठाउँसारी गर्न सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. ठाँउसारीको हकमा उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता पत्र	१५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
		३. उद्योग राख्ने स्थानको मापदण्ड र संधियार / सरोकारवालाको सहमति ४. उद्योग राख्ने ठाँउ आफ्नै भएमा ज.ध.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. भाडामा भए सम्झौताको पत्र ६. संरचनाको निर्माण सम्पन्न पत्र (नक्सा पास) ७. समवन्धित स्थानीय तह क्षेत्रभित्र सरि जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र/सम्बन्धित स्थानीय तह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस			
१४	उद्योग नाउँसारी गर्न सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. हकवालाहरूको सहमति, दर्ता, नविकरण तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक हस्तान्तरणको लागि मञ्जुरीनामा ४. हक भएको व्यक्ति जीवित भए सनाखत र मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	
१५	आयस्रोत प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. आयस्रोत खुल्ने कागजातहरू ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित व्यक्तिको सनाखत ६. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर, वहाल कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
१६	व्यवसाय बन्द, नचलेको, कारोबार नभएको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको स्पष्ट व्यहोरा खुलेको कारण सहितको निवेदन २ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकारण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ३. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर तिरेको रसिद र वहालमा वसेको भए वहाल कर तिरेको रसिद र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ५. प्रोपाइटरहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. कारोबारको विवरण खुल्ने अन्य प्रमाण र हालसम्मको कर चुक्ताको	सर्जिमिन भएको ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
		प्रमाणपत्र			
१७	जन्मदर्ता	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको निवेदन २. आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. आमा र बुवा बाहेक अन्य एकाघर परिवारले दर्ता गर्न आउनेको हकमा निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेको भए उक्त संस्थावाट जारी जन्म प्रतिवेदन ६. घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ८. वावु वेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा पञ्जीकाधिकारी	३५ दिनसम्म निःशुल्क
१८	मृत्युदर्ता	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको निवेदन २. मृत्युदर्ता गराउन आउनेको (सूचकको) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७ दिनभित्र	वडा पञ्जीकाधिकारी	३५ दिनसम्म निःशुल्क
१९	विवाह दर्ता	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. दुलहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता नभएकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) दुवै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने ३. दुलही वा दुलाहा नभएमा अदालतवाट भएको नाता कायमको कागज ४. दुवै जना सँगै बसेको पासपोर्ट साईजको फोटो	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा पञ्जीकाधिकारी	३५ दिनसम्म निःशुल्क
२०	बसाईंसराई गरी जाने/आउने	१. तोकिएको अनुसूची अनुसारको निवेदन २. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वसाई सराई भई आउने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
		नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वसाई सराई भई जाने सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि, नाबालकको जन्मदर्ता ५. स्थाई बसोवास (घर) भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा ६ महिनाभन्दा बढी नगरपालिकाभित्र बसोबास गरेको प्रमाण (भाडामा बसेको भए सम्बन्धित घरधनीसँगको सम्झौता र आवश्यता अनुसार सर्जमिन) ६. बसाई सराई भई आउने भएमा लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति			
२१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. तोकिए वमोजिमको अनुसूची वमोजिमको निवेदन २. अदालतवाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	
२२	विवाहित प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. दुलहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि र दुवैको सनाखत ३. बसाईसरी आएको भए सोको प्रतिलिपि ४. वि.सं. २०३८ सालपछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ५. वि.सं. २०३८ अगाडिको हकमा विवाह भएको खुल्ने कागजात	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२३	अविवाहित प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. बसाई सराई आएको भए सोको प्रतिलिपि ४. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ५. आवश्यकता वमोजिम सर्जमिन मुचुल्का ६. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२४	नाम, थर, जन्म मिति फरक फरक भए सो	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
	व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस गर्ने	३. आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ४. नाम, थर, जन्म मिति दोहोरो परेको खुल्ने कागजातहरू			
२५	जन्म मिति प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. आवश्यकता वमोजिम अन्य कागजात	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. एकै परिवारको लागि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३. जोताहा हक वा फिल्ड बुकको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सिफारिस ६. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ७. मोहीको मृतयु भएमा मृतकको मुत्य दर्ताको प्रतिलिपि ८. आवश्यकता वमोजिम सर्जमिन मुचुल्का	कागजात पूरा भएको ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२७	मोही नामसारी	१. मोहीको नागरिकताको प्रतिलिपि २. फिल्डबुकको प्रतिलिपि ३. मृत्युदर्ता र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ४. हकदारको मञ्जुरीनामा ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पूरा भएको ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२८	घर, पाताल प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ४. स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन ५. आवश्यकअनुसार वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
२९	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने	२. ना.प्र.प्र. को प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ४. घर निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र			
३०	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनिदर्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि पूर्जा प्रतिलिपि वा श्रेस्ताको प्रतिलिपि ४. एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. २ प्रति फोटो (फोटो प्रमाणित गरी सिफारिस गर्नुपर्ने) (जग्गाधनी आफैं उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने)	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३१	जग्गा कित्ताकाट गर्ने सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. जग्गाको नक्सा र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. प्रयोजन खुल्ने अन्य प्रमाणहरू	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३२	हक नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने	१. हकदारहरूको संयुक्त सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपत्रको पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रतिलिपि ४. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन हक भएकाको सहमति मृत्यु भएको भए मृत्यू दर्ता पत्रको प्रतिलिपि	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३३	घर जग्गाको मूल्यांकन सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २ नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाको नक्सा ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्रको पूर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ६. चलन चल्तीको मूल्याङ्कनको लागि सर्जमिन	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३४	जग्गा दर्ता नामसारी	१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि २. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
		५. अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू (साविक लगत, भूमीसुधार कार्यालयको अनुसूची फारामहरु) ६. ब्लुप्रिन्ट नक्सा			
३५	शेषपछिको बकसपत्र बमोजिम दाखिला खारेज नामसारी सिफारिस	१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि २. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ३. पारित लिखतको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३६	गुठी जग्गा नामसारी सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. मृतकहरूको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित ४. जोताहाका नाममा गुठी संस्थानले जारी गरेको जग्गाधनी प्रमाणपत्र र फिल्डबुकको प्रतिलिपि ५. हकदार सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. बाली बुझाएको भर्पाई र अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरू	७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३७	घर बाटो सिफारिस (सार्वजनिक बाटो)	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. ब्लुप्रिन्ट नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
३८	चार किल्ला प्रमाणित	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सक्कल ब्लुप्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ५.. चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा वढीमा ७	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
			दिनभित्र		
३९	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा तीन पुस्ता उल्लेख जग्गा धनी प्रमाण पूर्जामा फोटो टाँस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. तीनपुस्ते खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु	३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	
४०	अपुताली सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ४. नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ५. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. सर्जमिनसहित अन्य कागज प्रमाणहरू	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
४१	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१. कारण सहितका निवेदन २. चौपाया लाने ठाउँका स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्न पर्ने ४. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वाताबरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा खुलेको कागजातहरु	सम्भव भएमा सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	
४२	स्ववासी प्रमाणित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४. नक्सा र पूर्जाको प्रतिलिपि	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
४३	अंग्रजी भाषामा सिफारिस (कुनै पनि विषयको)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
४४	आधारभूत विद्यालय खोल्न, कक्षा थप गर्न र ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	१. सञ्चालकको निर्णयसहितको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार तोकेको मापदण्ड पूरा भएको ३. आफ्नै जग्गा भए जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र भाडा भए सम्झौताको प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
		४. घर/संरचना सम्पन्नको प्रमाणपत्र ५. सभाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदन ६. पाठ्यक्रमको विवरण ७. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक प्रगतिको विवरण ९. विद्यालयको विनियम			
४५	धारा, विद्युत जडान गर्न सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संरचना भएको प्रमाण ५. पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात ६. नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
४६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्तिका लागि निवेदन	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, २. जेष्ठ नागरिकलाई अर्को आगामी आर्थिक बर्षको फागुन मशान्त भित्रमा उमेर पुरा भएको हुनुपर्ने (दलित ६०, अन्य ७० बर्ष) ३. एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा भै निर्देशिका बमोजिम सर्त पुरा गरेको हुनुपर्ने (अविवाहित भएको सर्जमिन मुचुल्का वा सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्र) ४. विधवा महिलाको पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण ५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र (रातो वा निलो), पूर्ण अपाङ्गका लागि ६. संरक्षक, नागरिकता र १ प्रति फोटो, नागरिकता / जन्मदर्ता ७. दलित बालवालिकाका लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता र १ प्रति फोटो	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
४७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा	वडा अध्यक्ष	

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
			बढीमा ३ दिनभित्र		
४८	निःशुल्क एवम् सशुल्क उपचार सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था कमजोर पुष्टि हुने/हैसियत खुल्ने अन्य कागजात ४. उपचारको कागजातहरु	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
४९	योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्न सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहबर सहितको उपभोक्ताहरू भेलाको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
५०	योजना सम्पन्न सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिको निर्णय र अनुगमन समितिको सिफारिस ३. योजना सञ्चालन पुर्व, सञ्चालन हुँदाका वखत तथा सम्पन्न भईसकेपछिका फोटोहरू ४. स्थलगत सार्वजनिक / सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	
५१	व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	
५२	निजी जग्गामा भएको रुख कटान चिरान सिफारिस	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सर्जमिन (आवश्यकता अनुसार)	७ दिन	वडा अध्यक्ष	
५३	आदिवासी, जनजाति, दलित सम्बन्धित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५४	छात्रवृत्ती साथै विपन्न विद्यार्थी सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि	कागजात पूरा भई आएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
			वढीमा ७ दिनभित्र		
५५	अपाङ्गता सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. आपाङ्ग सम्बन्धी नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त निकायको सिफारिस ४. अपांगता देखिने गरी खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५६	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकतको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत र नागरिकताको प्रतिलिपि ४. घर बहाल कर तिरेको रसिद ५. घर बहालको सम्झौता प्रतिलिपि ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५७	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. आवास (घर) भएको पुष्टि हुने कागजात ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५. बसाई सराईको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
५८	सहकारी/संघ संस्था तथा सहकारी दर्ता सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. विधान/विनियम २ प्रति ३. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सहकारी ऐन, नियमावली वमोजिमका आवश्यक कागजातहरु ५. संस्था वाहालमा बस्ने भए सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. संस्था गठन गर्ने भेला र बैठकको निर्णय प्रतिलपि	१५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
५९	मालपोत, भू.सु.का. र गुठीबाट गरेको सर्जमिन मुचुल्काको रोहबर	१. मुचुल्काको सक्कल प्रतिलिपि २. सम्बन्धित कार्यलयको पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
६०	विभिन्न कार्यालयको सूचना टाँस	सम्वन्धित कार्यालयको सूचना टाँस गर्ने पत्र र सूचना	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	

चौदण्डीगढी नगरपालिका

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवाग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	सेवा वापत लाग्ने शुल्क
६१	जग्गा रेखाङ्कन कार्य र सो कार्यमा रोहवर	१. सम्बन्धित जग्गाधनीको निवेदन २. सम्वन्धित कार्यालयको पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
६२	कोर्ट फि सम्बन्धी हैसियत प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको कागजातहरू ४. अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजहरू	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	
६३	अन्य कार्यालयको पत्र अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. कार्यालयको पत्र २. विषयसँग सम्वन्धित अन्य प्रमाणित कागजहरू	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
६४	लेनदेन कागजात प्रमाणित र मन्जुरिनामा प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित कागजहरूको सक्कल २ प्रति ४. मञ्जुरीनामा सनाखत (लिने दिने दुवै व्यक्तिको उपस्थितिमा)	३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
६५	फोहोरमैला सङ्कलन अनुमति	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था भए संस्थाको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ४. कार्ययोजना र कार्यक्षेत्र	१५ दिन (वडा समितिको निर्णयबाट)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
६६	अन्य सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजहरू ४. आवश्यकताअनुसारको सर्जमिन तथा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	माग हेरी प्रक्रिया प्रमाण पुगेको भोलिपल्टसम्म	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	

नोटः

- माथि उल्लेखित सेवाहरू वापत लाग्ने शुल्क नगर सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- माथि उल्लेखित सेवाहरू लिँदा नगरपालिकामै बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण शुल्कहरू कर, दस्तुरहरू चुक्ता गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताका सम्बन्धमा घटना घटेको मितिले ३५ दिनभित्र निःशुल्क हुनेछ । सो समयावधि नाघेमा तोकिए बमोजिम शुल्क लाग्नेछ ।
- काबु बाहिरको परिस्थिति तथा प्राविधिक गडबडीका कारणले सेवा रोकिएमा तोकिएको दिनको भोलिपल्ट मात्र सेवा दिइनेछ ।