

व्यास नगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ, ४ नम्बर प्रदेश
नागरिक वडापत्र

१. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा काम हुन नसकी नगरपालिका कार्यालयबाट काम गर्ने परेको खण्डमा यो वडापत्र अनुसार हुनेछ

क्र.सं.	सेवा सुविधाका नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय
१.	जिवित संगको नाता प्रमाणित शिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्न पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर ना.प्र.:रु.१०५।
२.	मृतक संगको नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस	१) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ६) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर ना.प्र.:रु.१०५।
३	नागरिकता र प्रतिलिपि शिफारिस	१) पिताको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र प्रतिलिपिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची १ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसका अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर नागरिकता रु. ५।

४	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेका वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुन व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>५) पासपोर्ट साईजका फोटो ३ प्रति</p> <p>६) चाल आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्न</p> <p>५) निवेदकले तोकिएका शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची १ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसका अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५०५।</p>
५	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता र निवेदन</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चाल आ.व.सम्म सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद</p>	<p>१) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिनभित्र लाग्ने दस्तुर संस्थागत २% व्यक्तिगत १%</p>
६	मोहीको लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५०५।</p>
७	सम्पत्ति कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) नगरपालिका घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर मूल्यांकनको आधारमा</p>

८	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँइ सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.१०५।</p>
९	व्यवसाय बन्द शिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल</p> <p>४) सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र</p> <p>७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.३०५।</p>
१०	व्यवसाय सञ्चालन नभएको शिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) व्या.न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएका शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.३०५।</p>
११	ब्यापार व्यवसाय नभएको शिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) व्या.न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएका शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.३०५।</p>

१२	मिलापत्र कागज गराउन उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्न दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. २००।
१३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाँइ सरी आएकाको हकमा बसाँइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ५) २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. २०५।
१४	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. २०५।
१५	निःशुल्क वा शःशुल्क स्वास्थ्य उपचार शिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) शिफारिस आवश्यक भएका अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरु पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर निशुल्क

१६	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदनसाथ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थानीय भद्र भलाद्मीको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>४) चालु आ.व.भन्दा अधिसम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५०५। थप प्रतिकिता रु.५५।</p>
१७	व्यक्तिगत विवरण शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p> <p>४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.२०५।</p>
१८	पूर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्शापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५०५। थप प्रतिकिता रु.५५।</p>
१९	फरक, फरक नाम, थर, जन्ममिति शिफारिस प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नामथर फरक परेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p>३) बसाँईसरि आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा फोटो २ प्रति</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.३०५।</p>

२०	दुवै नाम वा जन्ममिति गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने शिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्न प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स.मुका प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.३०५।</p>
२१	नाम थर संसोधन शिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नामथर फरक परेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँईसरि आएको हकमा बसाँई सराइ दर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.१०५।</p>
२२	जग्गाधनी पुर्जा हराएको शिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले शिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.५०५।</p> <p>थप प्रतिकिता रु.५५।</p>
२३	कागज/मञ्जूरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.२०५।</p>

२४	किताकाट शिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चाल आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ६) राय सहितको प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तूर रु.५०५। थप प्रतिकिता रु.५५।</p>
२५	संरक्षक प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) संरक्षकको नागरिकता प्रमाणित पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>प्रमुख,वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तूर रु.२०५।</p>
२६	संरक्षक शिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तूर रु.२०५।</p>
२७	संरक्षक शिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर (दुइ प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरु पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तूर रु.२०५।</p>

२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मका मालपोत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु. २०५।</p>
२९	घर जग्गा नामसारी शिफारिस	<p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्न पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षि बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएका देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु. ५०५। थप प्रतिकिता रु. ५५।</p>
३०	जग्गा दर्ता शिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ति जग्गा बाहेक)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु. ५०५। थप प्रतिकिता रु. ५५।</p>
३१	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) व्यास नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नो घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेका भए तिर्न बुझाउन पर्ने</p> <p>६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु. ३५५।</p>

३२	जिवित रहको शिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>३) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी शिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.२०५।</p>
३३	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खाल्ने शिफारिस /अनुमति	<p>१) निवेदन</p> <p>२) शिफारिशको लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) व्यास नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुइ प्रतिशत) तिरेका रसिद /नतिरेको भए तिर्न बुझाउनुपर्ने</p> <p>५) नजिकको दुई विद्यालयको समर्थन पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले उपयुक्तता सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.१५००।</p>
३४	जग्गा मूल्यांकन शिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्यांकन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> मूल्यांकनको आधारमा</p>
३५	विद्यालय कक्षा वृद्धि शिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) व्यास नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुइ प्रतिशत) तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्न बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको आधारमा नगरपालिकालाई बहालको सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई शिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी</p> <p><u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p><u>लाग्ने दस्तुर</u> मा.वि.रु.२५००। नि.मा.वि.रु.२०००। प्रा.वि.रु.१५००।</p>

३६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरको कागजात ५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात ७) चाल आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.२०५</p>
३७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकताप्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका पुष्टि हुन कागजात ६) घर जग्गा रहेका भए चाल आ. व. सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस 	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> निशुल्क</p>
३८	विद्यालय ठाउँसारी शिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) व्यास नगरपालिकाको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (दुइ प्रतिशत) तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने ६) सरि जाने ठाउँको नजिकको दुइ विद्यालयको समर्थन पत्र ७) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) निरीक्षण प्रतिवेदन ९) सरी जान ठाउँका वडा कार्यालयका अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> मा.वि.रु.२५००। नि.मा.वि.रु.२०००। प्रा.वि.रु.१५००।</p>

३९	विद्युत जडान शिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) हक भोगका श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> आर.सि.सि. रु.३५५। कच्ची रु.३०५</p>
४०	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) हक भोगको श्रोत खूल्ने कागजात</p> <p>३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४) हक भोगका श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>६) चाल आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.३०५।</p>
४१	छात्रवृत्ति शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेका रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> निशुल्क</p>
४२	अस्थाइ बसोबास शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल, मार्ग वा बाटोका नाम</p> <p>२) सर्जमिन गरी बुझ्न पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>५) घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) घरबहालको सम्भौता पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी <u>लाग्ने समय:</u> सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <u>लाग्ने दस्तुर</u> रु.१५५।</p>

४३	नावालक सम्बन्धी शिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.२०५।</p>
४४	व्यवसाय दर्ता शिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नो घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएका शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.३५५।</p>
४५	कोठा खोल्ने रोहबरमा बस्ने	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर बहाल कर व्यक्तिगत १प्रतिशत संस्थागत २प्रतिशत</p>
४६	संस्था दर्ता/नविकरण शिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर (दुई प्रतिशत) तिरेका रसिद/नतिरेका भए तिर्न बुझाउन पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.३०५।</p>

४७	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाण पत्रको प्रमाण पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गन</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५०५। थप प्रतिकिता रु.५५।</p>
४८	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) सर्जमिन गरी बुझ्न पर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</p> <p>६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गन</p> <p>२) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५०५। थप प्रतिकिता रु.५५।</p>
४९	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) घटना घटेका ३५ दिन भित्र परिवारका मुख्य व्यक्ति</p> <p>२) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	<p>वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर ३५ दिनभित्र निशुल्क सोभन्दा बढी दिनमा रु.५०।</p>
५०	मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकतानभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</p>	<p>१) घटना घटेका ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्ति</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	<p>वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर ३५ दिनभित्र निशुल्क सोभन्दा बढी दिनमा रु.५०।</p>

५१	बसाइ सराइ जाने	१) निवेदन पत्र २) बसाइ सराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित प्रमुखको सिफारीश पत्र ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा बसाइ सराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) घरमुलिका नागरिकताका प्रतिलिपि	१) घटना घटेका ३५ दिन भित्र सपरि वारको बसाइ सराइ भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाइ सराइ भए निजले सूचना दिने ।	वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ ३५ दिनभित्र निशुल्क सोभन्दा बढी दिनमा रु.५०।
५२	सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाका प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाका हुनुपर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएका पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ३५ दिनभित्र निशुल्क सोभन्दा बढी दिनमा रु.५०।
५३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरिकता ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबा वा दाजुभाईको नागरिकता ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र ३५ दिनभित्र निशुल्क सोभन्दा बढी दिनमा रु.५०।
५४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) विषयसंग सम्बन्धी प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुखको तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर सिफारिसको रु.३०५ र थप प्रकृति हेरेर

नोट: माथि उल्लेखित सिफारिसहरुमा निवेदन शुल्क वापत रु.१०। थप दस्तुर लाग्नेछ

अनुसूची १
 नागरिकता सिफारिस अभिलेख ढाँचा
 व्यास नगरपालिका नं. वडा कार्यालय नागरिकता
 शिफारिस अभिलेख

क्र.स	निवेदक	जन्म मिति	शिफारिस मिति	सनाखत	फोटो
				निवेदक/निवेदिका..... मेरा सहोदर.....नाताका हुन । निजलाइ वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता शिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुभाँउला भनी नं. वडा कार्यालयमा उपस्थित भइ सनाखत सहिछाप गर्नेको नाम..... ना.प्र.प.नं..... सम्पर्क नं..... सहिछाप.	
				निवेदक/निवेदिका..... मेरा सहोदर.....नाताका हुन । निजलाइ वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता शिफारिस गरिदिएमा पछि सम्म फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानून बमोजिम सहूला कुभाँउला भनी नं. वडा कार्यालयमा उपस्थित भइ सनाखत सहिछाप गर्नेको नाम..... ना.प्र.प.नं..... सम्पर्क नं.....	
				सहिछाप	