

तमानखोला गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र स	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	लाग्ने दर/तु	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता /विवाह दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा), चारित्रिक प्रमाणपत्र नभएमा वडा मुचुलका ५. बसाईसराई आएको हकमा बसाइ सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो (५ प्रति)	वडा कार्यालय	१००/-	सोही दिन तुरुन्तै	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष
२.	नक्सा पास	१) नक्सापास दरखास्त फारम भर्ने २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) ज. ध. व. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा प्रमाणित कम्प्युटर प्रिन्ट सक्कलै प्रति ५) चा.लु आव सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) मापदण्ड अनुसारको घरको नक्सा ३ प्रति ए थ्रि साईजमा ७) मन्जुरी लिई घर निर्माण गर्ने भए मन्जुरीनामाको सक्कल ८) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ९) नक्सा वाला मोहि भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृत पत्र १०) वारेश राख्ने भए वारेशनामा ११) वारेश राखी नक्सा पास गर्न वारिसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२) तल्ला थप गर्न माथि उल्लेख गरिएकै कागजात र पहिले पास भएको नक्साको प्रतिलिपि तथा चा.लु आव सम्मको घर जग्गा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३) नापी शाखाबाट जग्गा छुट्ट्याएको निस्सा १४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्राविधिक शाखा	पालिकाको नियमावली	प्राविधिक सिफारिस भ	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष
३.	नक्सा प्रमाणित	१) निवेदन २) मापदण्ड अनुसारको नक्सा ३) नक्सा पास सम्बन्धी आवश्यक कागजात) ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्राविधिक शाखा	पालिकाको नियम अनुसार	नक्सा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष

४.	नक्सा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी ४) राजिनामा पत्र ५) चा.लु आ.व सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी ६) पहिला पास भएको नक्सा सक्कलै १ प्रति ७) चा.लु आ.व सम्म घरजग्गा कर तिरको प्रमाणको प्रतिलिपी ८) सम्बन्धित वडाको सिफारिश 	सकीय अधिकृत, गाउँपालिका	नकाको नियम अनुसार	तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष
५	नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी ४) राजिनामा पत्र ५) चा.लु आ.व सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी ६) पहिला पास भएको नक्सा सक्कलै १ प्रति ७) चा.लु आ.व सम्म घरजग्गा कर तिरको प्रमाणको प्रतिलिपी ८) सम्बन्धित वडाको सिफारिश 	गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क	तथा प्रमाण पुगेपछि	कीय अधिकृत, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	घर निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी ३) घरको नक्शा ४) स्थायी इजाजत 	गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क	तथा प्रमाण पुगेपछि	कीय अधिकृत, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७	घर तल्ला थप	<p>-पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू । -नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिला पास भएको समेत) देखिने गरी पशे गर्नुपर्नेछ ।</p>	गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क	था प्रमाण पुगेपछि	कीय अधिकृत, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना कार्यान्वयन र भुक्तानी प्रक्रिया	<p>१) उपभोक्ता समितिको गठन एवं माग निवेदन २) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम वडाको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति गठन, अनुगमन संयन्त्र निर्माण ३) प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार ४) योजना सम्झौता फाराम-अनुसूची ३, भरी सम्बन्धित ५) वडाबाट गा.पा.मा सम्झौताको लागि सिफारिश गर्ने, ६) जनसहभागिता जुटाउनु पर्ने । ७) आयोजना कार्यान्वयन</p>	क प्रशासक/अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासक	था प्रमाण पुगेपछि	कीय अधिकृत, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	योजना कार्यान्वयन पश्चात भुक्तानी प्र	<p>१) प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन, मूल्यांकन । २) उ.स.को सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन । ३) अनुगमन समितिको सिफारिश, कार्य सम्पन्न फोटो ४) सक्कलै विल, भरपाई, आवश्यक कागजात सहित वडाबाट भुक्तानीका लागि सिफारिश पश्चात नियमानुसार गा.पा.बाट भुक्तानी, बोलपत्र आह्वान गरी संचालन हुने आयोजना नियमानुसार कार्यान्वयन हुने ।</p>	अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वा	निःशुल्क	कीय अधिकृत, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता पत्र ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिर्को रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाञ्चल	श्रीता रकमको १०	राजस्व शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाञ्चल	मार्थिक ऐन बमोजिम	राजस्व शाखा/आर्थिक प्रशासन/राजस्व	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	मुद्धा मामिला दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य मुद्धा अनुसारको आवश्यक कागजातहरु	अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाञ्चल	लिकाको नियमानुसार	न्यायिक समिति, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	मालपोत/भूमिकर तथा सम्पत्ति कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन निर्माण सम्पन्न नक्शा प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) आँबुखैरीनी गाउँपालिका घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिर्को रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	मार्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिति, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	नि.शुल्क वा स.शुल्क-स्वीस्थ्य उपचा	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. मेडिकल रिपोर्ट तथा सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	राजस्व शाखा	भार्थिक ऐन अनुसार	यिक समिति, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	राजस्व शाखा	२००/-सिम्रिकरण	यिक समिति, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	रु ४००	यिक समिति, गाउँपालिका	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	राजस्व शाखा	रु. २५०/-	घा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	बडा कार्यालय	रु. ४००/-	घा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रो	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३० प्राविधिक प्रतिवेदन ४० चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	प्राविधिक शाखा(अमिन)	रु. २००/-	घा तथा प्रमाण पुगेपछि निर	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०	लाल पुर्जा हराएको प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सेतो प्रति ४) निवेदकको स्थायी घतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा कार्यालय	२००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	पूजा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा कार्यालय	४००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	धक शाखा/सम्बन्धित वडा कार्यालय	१०००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४	विद्युत/धारा जडान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	ब्रक शाखा/सम्बन्धित वडा कार्यालय	रकम : २५० छिप्रा सा	सामान्य : २०० छिप्रा त	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने	<ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई समाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	पालिका कार्यालय/वडा कार्यालय	२००	था तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	व्यवसाय नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा. लु. आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, ६) अगिल्लो आ. व. को करचुक्ता प्रमाण पत्र वा म्याद थप पत्र 	पालिका कार्यालय/वडा कार्यालय	मार्थिक ऐन अनुसार	था तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको े पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	संघ संस्था दर्ता शाखा	५००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तल	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८.	उद्योग/व्यवसाय डाउंसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) उद्योग/व्यवसाय डाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहले जारी गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	कार्यालय/संघ संस्था दर्ता शाखा	३०००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तल	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	विद्यालय दर्ता (निज क्षेत्र)	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित व्यक्तिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड ● विद्यालयको आफ्नै जग्गा भएमा सोको जग्गाधनी पूर्जा र नकसा पास को प्रमाण ● बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्र ● विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति ● पाठ्यक्रमहरूको विवरण ● वडा कार्यालयको सिफारिस 	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	मा.वि. १,५००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तल	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३०.	विद्यालय टाउंसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय टाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी एंसासमुदायिक विद्यालयबाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१०००	सामुदायिक	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतका लागि	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन 	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१०००	सामुदायिक	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो 	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२००		मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३४.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	वडा कार्यालय	२००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२००	मा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३७.	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	वडा कार्यालय	२००	गा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) विस २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२००	गा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२००	गा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	सम्बन्धित वडा कार्यालय	१००	कृया वा प्रमाण पुगे तत्काल	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि (जन्म प्रमाणित: जन्म/नागरिकता प्रमाण) विवाह: विवाह दर्ता प्रमाणपत्र आयश्रोत: आयश्रोत खुले कागजातहरू नाताप्रमाणित: नागरिकता/जन्मदर्ता, २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो, कर चुका: सम्पत्ति तथा भूमिकर/परवाहाल तिरेको रसिद सम्पत्ति मुल्याङ्कन: सम्पत्ति तथा भूमिकर ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा कार्यालय	२००/आर्थिक ऐन	तथा प्रमाण पुगेपछि तत्काल	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	मिलापत्र कागजात तथा उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य	क्ष, न्यायीक समिति गा.पा. क	२००	प्रकृति हेरी	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, वि	१) अनुसूचि फारम भर्ने २) नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) अन्य स्थानको नागरिकता भएमा बसाई सराई पेश गर्नु पर्ने ४) विवाहको हकमा दुलाह दुलहीको (पा.साईजको फोटो सहित) दुवै उपस्थित हुनु पर्ने र माईतीको प्रमाण (बाबु आमाको ना. प्र. र जन्म दर्ता) । ५) सम्बन्ध विच्छेदको हकमा अदालतको फैसला पत्र र सम्बन्धित व्यक्ति ६) जन्म दर्ता:बुवा/आमाको विवाह दर्ता प्रमाण, नागरिकता प्रतिलिपि, वच्चाको खोप/स्वास्थ्य संस्था मा जन्मेको भए प्रमाण	निय पञ्जिकाधिकारी/वडा कार्यालय	भिन्न: निशुल्क	प्रमाण तथा प्रमाण पुगेपछि तत्पश्चात्	अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तको लागि	१) नेपाली नागरिकता । २) अन्यत्रबाट सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । ३) पतिको मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ४) नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ५) अपाङ्गता (रातो-क र निलो-ख कार्ड) हकमा तोकिए बमोजिमको अपाङ्गता प्रमाण पत्र । ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ७) असाहय एकल महिला: ६० वर्ष कटेको हुनुपर्ने, हाल साल वडा बाट अविवाहित प्रमाणित कागजात ८) विधुवा: पतिको मृत्यु दर्ता, हाल साल वडा बाट अविवाहित प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	निशुल्क	प्रमाण तथा प्रमाण पुगेपछि तत्पश्चात्	अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वार्ड अध्यक्ष
४५.	अपाङ्गता परिचयपत्र	नेपाली नागरिकता सरकारी अस्पताल बाट प्राप्त प्रमाणित कागजात वडा सिफारिस २ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो	जिक विकास शाखा/वडा कार्यालय	निशुल्क	यमित समिति को बैठकबाट	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७.	छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणहरू, आर्थिक अवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण तथा प्रमाण पुगेपछि तत्पश्चात्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४८.	स्थायी बसोस सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनि पूजाको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२५०	गा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	अस्थायी बसोस सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनि पूजाको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालय	२५०	गा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	निवेदन नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र घर वहालमा भए घर वहाल सम्झौता वा मञ्जुरिनामा पत्र हाल आ.व को मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सर्जिमिन मुचुल्का कृषि/पशु फर्मको लागि: कृषि/पशु सेवा शाखा को सिफारिस वडा कार्यालय सिफारिस	संघ-संस्था दर्ता शाखा	३००	गा तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५०.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवा	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	गाउँपालिका/वडा कार्यालय	भार्थिक ऐन अनुसार	तथा प्रमाण पुगेपछि तत्	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-----	---------------------------------	--	-------------------------	-------------------	------------------------	---------------------------------