

मायागढी गाउँपालिका  
नागरिक वडा पत्र

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा दिने शाखा
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 मुख्यालय ५. बसाईसगई आएको हकमा बसाइ सगई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो (५ प्रति)	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२	नागरिकता प्रतिलिपि प्रमाणपत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता २. हालसालै छिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो(५ प्रति) ३. पुरानो नागरिकताको सक्कल/प्रतिलिपि प्रमाणपत्र ४. वडा कार्यालयको सिफारिस/अनुसुचि फारम ५) नक्सा पास दरखास्त फारम भर्ने	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३	नक्सा पास	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा प्रमाणित कम्प्युटर प्रिन्ट सक्कले प्रति ४) चा.सु. आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) मापदण्ड अनुसारको घरको नक्सा ३ प्रति ए विर साईजमा ६) मन्डरी लिई घर निर्माण गर्ने भए मन्डरीनामाको सक्कल ७) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ८) नक्सा वाला भोहि भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृत पत्र ९) बारेस राख्ने भए बारेसनामा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्राविधिक शाखा
४	नक्सा प्रमाणित	१) निवेदन २) मापदण्ड अनुसारको नक्सा ३) नक्सा पास सम्बन्धी आवश्यक कागजात ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्राविधिक शाखा
५	नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ४) रजिनामा पत्र ५) चा.सु. आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका कार्यालय
६	घर निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणित	१) निवेदन २) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ३) घरको नक्सा ४) स्वामी इजाजत	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका कार्यालय
७	घर तल्ला थप	१) पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक भने सबै कागजातहरू । ३) नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिला पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका कार्यालय
८	योजना कार्यान्वयन र भुक्तानी प्रक्रिया(सार्वजनिक निर्माण सुधार तथा मर्मत)	१) उपभोक्ता समितिको गठन एवम माग निवेदन २) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम वडाको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति गठन, अनुमति संयन्त्र निर्माण ३) प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार ४) योजना सम्प्रीता फारम-अनुसुची ३, भरी सम्बन्धित ५) वडाबाट गा.पा.मा सम्प्रीताको लागि सिफारिस गर्ने, ६) जनसहभागिता जुटाउनु पर्ने ।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा कार्यालय/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशास अथवा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा न शाखा
९	योजना कार्यान्वयन पछात भुक्तानी प्रक्रिया	१) प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिलिपि, अनुमति, मूल्यांकन । २) उ.स.को सार्वजनिक परिक्षण प्रतिलिपि । ३) अनुमति समितिको सिफारिस, कार्य सम्पन्न फोटो ४) सक्कले वित्त, धरपार्ई, आवश्यक कागजात सहित वडाबाट भुक्तानीका लागि सिफारिस पछात विषयानुसार गा.पा.बाट भुक्तानी, बोलेचर आह्वान गरी संघालन हुने आयोजना नियमानुसार कार्यान्वयन हुने ।	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा
१०	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्प्रीता पत्र ३) नागरिकताको प्रतिलिपि	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा

११	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय नहमा तिर बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य कारको प्रमाणित प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक प्रशासन/राजस्व शाखा
१२	मुद्दा मामिला दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य मुद्दा अनुसारको आवश्यक कागजातहरु	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति, गाउँपालिकाको कार्यालय
१३	मालपोत/भूमिकर तथा सम्पत्ति कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) भवन निर्माण सम्पन्न नक्शा प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी ४) भवन/जग्गा छविद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन प्राप्त लिखतको प्रतिलिपी ५) अतिवृद्धिमा गाउँपालिका घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिर्को रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी(१) निवेदन	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा
१४	नि.शुल्क वा म.शुल्क	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. मेडिकल रिपोर्ट तथा सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा कार्यालय/स्वास्थ्य शाखा
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्था भाडामा बस्ने भए सङ्गोता पत्र र बहाल कर तिर्को रसिद/नतिर्को भए तिनू पर्ने ३) संस्था आग्ने घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संघ/संस्था शाखा
१६	घार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) घालू आ. व. सम्मको मालपोत पत्र जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्को रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वासेनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय/अभिन शाखा
१७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्नेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतक र निवेदक चिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१८	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ४) फिडबुक उतर ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा कार्यालय
१९	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्राविधिक शाखा(अभिन)
२०	लाल पुर्जा हराएको प्रतिलिपी सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सेतो प्रति ४) निवेदकको स्थानीय बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा कार्यालय
२१	पुर्जाभा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद ६) जग्गाको भेस्ता र फिडबुकको प्रमाणित	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्लाको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खार्द विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्राविधिक शाखा/सम्बन्धित वडा कार्यालय
२४	विद्युत/धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रेत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२५	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरकजन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक गरेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) घालू आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकजाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका कार्यालय/वडा कार्यालय

२६	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टाढा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, ६) अगिल्लो आ.व.को करचुका प्रमाण पत्र वा म्याद शेष पत्र	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका कार्यालय/बडा कार्यालय
२७	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत ब्यहोस सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चा.लु. आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) स्वस्तात प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको े पत्र ७) आफ्नै घर बाह्य जाल आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको ८) उद्योग/व्यवसाय टाउंसारीका लागि निवेदन ९) उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संघ संस्था दर्ता शाखा
२८	उद्योग/व्यवसाय टाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) स्थानीय तहले जारी गरेको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) आफ्नै घर भए चा.लु. आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बडा कार्यालय/संघ संस्था दर्ता शाखा
२९	विद्यालय दर्ता(निज क्षेत्र)	● निवेदन ● कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● सम्बन्धित व्यक्तिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड ● विद्यालयको आफ्नै जग्गा भएमा सोको जग्गाधनी पूर्जा र नकस्सा पास को प्रमाण  ● बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्र  ● विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति  ● पाठ्यक्रमहरुको विवरण  ● बडा कार्यालयको सिफारिस	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
३०	विद्यालय टाउंसारी सिफारिस	१) विद्यालय टाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी एवम्सांमुदायिक विद्यालयबाहेक अन्य चा) चा.लु. आ.व. सम्मको सरी जाने टाउंसारी हालको टाउंसारीको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिनु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने टाउंसारीको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
३१	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतका लागि कक्षा बुद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बुद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चा.लु. आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चा.लु. आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
३२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने। ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित बडा कार्यालय
३३	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरकजन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक गरेको बुझिने प्रमाणित कागजातहरु ३) चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत हुनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका कार्यालय/बडा कार्यालय
३४	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित बडा कार्यालय
३५	जिवित सौको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) चा.लु. आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जन्म प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको र प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बडा कार्यालय
३६	मृतक संगको नाता प्रमाणित सिफारिस	१) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) हकबाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित बडा कार्यालय
३७	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चा.लु. आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बडा कार्यालय
३८	विवहा प्रमाणित सिफारिस	१) दुवैजना दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसई सरी आएकाको हकमा बसई सरी दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुवैजना दुवै उपस्थित भई सनाखत हुनु पर्ने। ४) चा.लु. आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित बडा कार्यालय

३१	हकजाला वा हकदार प्रमाणित	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) घालु आ. ब. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अल्पवयस्कता अथवा सर्जिमिन ब्रह्मचर्य ७) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र १०) घालु आ. ब. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ११) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय
४०	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विधायक प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि(जन्म प्रमाणित: जन्म/नागरिकता प्रमाण)  बिबहा: बिबहा दर्ता प्रमाणपत्र  आयश्रोत: आयश्रोत खुल्ने कागजातहरु  नाताप्रमाणित: नागरिकता/जन्मदर्ता, २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो.)  कर चुक्ता: सम्पत्ति तथा भूमिकर/घरवाहाल तिरेको रसिद  सम्पत्ति मूल्याङ्कन: सम्पत्ति तथा भूमिकर ३) घालु आ. ब. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय
४१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विधायक प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि(जन्म प्रमाणित: जन्म/नागरिकता प्रमाण)  बिबहा: बिबहा दर्ता प्रमाणपत्र  आयश्रोत: आयश्रोत खुल्ने कागजातहरु  नाताप्रमाणित: नागरिकता/जन्मदर्ता, २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो.)  कर चुक्ता: सम्पत्ति तथा भूमिकर/घरवाहाल तिरेको रसिद  सम्पत्ति मूल्याङ्कन: सम्पत्ति तथा भूमिकर ३) घालु आ. ब. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा कार्यालय
४२	मिलापत्र कागजात तथा उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपाध्यक्ष, न्यायिक समिति गा.पा. कार्यालय
४३	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ सराई, सम्बन्ध विच्छेद)	१) अनुसूचि फारम भर्ने २) नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) अन्य स्थानको नागरिकता भएमा बसाइँ सराई पेश गर्नु पर्ने ४) विवाहको हकमा दुलाह दुलहीको (पा.साईजको फोटो सहित) दुबै उपस्थित हुनु पर्ने र माइतीको प्रमाण (घालु आमाको ना. प्र. र जन्म दर्ता)। ५) सम्बन्ध विच्छेदको हकमा अदालतको फैसला पत्र र सम्बन्धित व्यक्ति	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/वडा कार्यालय
४४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तको लागि	१) नेपाली नागरिकता। २) अन्वयबाट सरी आएको भए बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्र। ३) पतिको मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र। ४) नवाखलक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्र। ५) अपाङ्गता (रातो-क र निलो-ख काई) हकमा तोकिए बमोजिमको अपाङ्गता प्रमाण पत्र। ६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति।  ७) असाहय एकल महिला: ६० वर्ष कटेको हुनुपर्ने, हाल साल वडा वट अविवाहित प्रमाणित कागजात ८) विधुवा: पतिको मृत्यु दर्ता, हाल साल वडा वट अविवाहित प्रमाणित	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष	सम्बन्धित वडा कार्यालय
४५	यअपाङ्गता परिचयपत्र	१) नेपाली नागरिकता २) २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो ३) सरकारी अस्पताल बाट प्राप्त प्रमाणित कागजात  ४) वडा सिफारिस	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामाजिक विकास शाखा/वडा कार्यालय
४६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विधायक प्रमाण प्रमाण कागजात ३) घालु आ. ब. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
४७	सवारी दर्ता (टेम्पो)	नेपाली नागरिकता  ब्लु बुक प्रमाण  सवारी चालक अनुमतीपत्र  वडा सिफारिस  स्ट पर्मिट सिफारिस  कार्यपालिकाको निर्णय प्रति	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संघ-संस्था दर्ता शाखा
४८	छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण, आर्थिक अवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा
४९	स्थायी बसोस सिफारिस	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  सर्जिमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साझी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि  बसाइँ सरि आएको भए बसाइँसराई दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि  जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय

	५.० व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	निवेदन नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र घर बहालमा भए घर बहाल सङ्गतिता वा मञ्जुरिनामा पत्र हाल आ.व को मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सर्जिम मुचुल्का कृषि/पशु फर्मको लागि: कृषि/पशु सेवा शाखा को सिफारिस बडा कार्यालय सिफारिस	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संघ-संस्था दर्ता शाखा
--	-------------------------------	--	---------------------------------	-----------------------