

माछापुच्छे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लाहाचोक, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र आ.व. २०७५/०७६

सेवाग्राहीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- निवेदन दिँदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपर्ने छ।
 - प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक अन्यमा फोटोकपी पेश गर्नुपर्ने। कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
 - गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट कुनैपनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयमा बुझाउन बाँकी दस्तुर बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।
 - कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागी सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वतः निस्कृय हुनेछ।
 - यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न वा व्यक्ति स्वयम् उपस्थित भई जानकारी लिन सकिनेछ।
- अध्यक्ष : श्री कर्ण बहादुर गुरुङ (कोठा नं. ०५) सम्पर्क नं. ९८५६०१७३११
उपाध्यक्ष : श्री कृष्ण कुमारी पौडेल दवाडी (कोठा नं. ०६) सम्पर्क नं. ९८५६०१७३१२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री लोकनाथ आचार्य (कोठा नं ०१) सम्पर्क नं. ९८५६०१७३१०
सूचना अधिकारी : श्री हरिलाल आचार्य (कोठा नं. ०४) सम्पर्क नं. ९८५६०३२७७५

क्र. सं.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पर्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ अधिकारी	सम्पर्क कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) शिशु/बालकको बाबुआमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) शिशुको बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तुरुन्तै	सबै वडा कार्यालयहरु स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष
२.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोड्ने प्रमाण पत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र ६) सुचकको नागरिकता नभएको हकमा समेत स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तुरुन्तै	सबै वडा कार्यालयहरु स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष
३.	बसाई सराई दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरेर जानेको हकमा परिवारको विवरण सहितको वडा	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि	तुरुन्तै	सबै वडा कार्यालयहरु	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष

		कार्यालयको बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउको लालपुर्जा ४) बसाई सराई गरेर आउनेको हकमा बसाई सराई गरेर ल्याएको प्रमाणपत्र ५) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु ५०		स्थानीय पन्जिकाधिकारी		
४.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतको सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति पत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडामा हुनु पर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	७ दिनभित्र	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष
५.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) वर वधुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) वधुको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजु भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष
६.	चिठी पत्र निवेदन	निवेदन, उजुरी चिठी पत्रमा कार्यालय					प्रमुख

	दर्ता	प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि	निःशुल्क	तुरुन्तै	गाउँपालिका/वडा कार्यालय दर्ता/चलानी शाखा	कोठा नं. ०३	प्रशासकीय अधिकृत
७.	चिठी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर, शुल्क बुझाएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरेपछि	निःशुल्क	तुरुन्तै	गाउँपालिका/वडा कार्यालय दर्ता/चलानी शाखा	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	निः शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) विपन्नको वडा कार्यालयको सिफारिस ४) रोग निदान खुलेको अधिकारिक पत्र	निःशुल्क	तुरुन्तै	गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा	कोठा नं. ०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	निः शुल्क स्वास्थ्य शिविर	१) निवेदन पत्र २) चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको सम्बन्धित परिषद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र ४) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	निःशुल्क	निवेदन पेश गरेकै दिन	गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा	कोठा नं. ०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा (लालपुर्जा) मा घर जनाउने सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) ब्लुप्रिन्ट नक्सा ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरैको रसिद	गाउँसभाको निर्णयानुसार	७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको कार्यालय	कोठा नं. २	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	नक्कल उतार	१) व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति/निकायको निवेदन	प्रति पाना रु ५	तुरुन्तै	गाउँपालिका/वडा कार्यालय		प्रमुख प्रशासकीय

		२) नागरिकता/परिचय पत्रको प्रतिलिपि					अधिकृत
१२.	फोटोकपी प्रमाणित	सकल नकल दुवै एकसाथ पेश गर्नु पर्ने	२००	तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
१३.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) संस्थाको विधान ३) संस्थामा संलग्न रहने पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ५) कार्यालय भाडामा बस्ने भए घरधनी संग भएको सम्झौता	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेकै दिन	प्रशासन ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	नयाँ विद्यालय संचालन अनुमति (संस्थागत)	१) निवेदन २) कम्पनि दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य थप मापदण्ड (विद्यालय कक्षा वृद्धि सिफारिसका लागि) ५) विद्यालयको आफ्नै भवन भएमा सो को जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सापासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) भवन बहालमा लिएको भए बहालको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ७) विद्यालय विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ८) बजेट कार्यक्रम र लेखापरीक्षण	प्रा.वि. (१-५) रु.१०००० आ.वि. (६-८) रु.१५००० मा.वि. रु.२००००	३ महिनाभित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कोठा नं.०४	गा.पा.अध्यक्ष

		<p>प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</p> <p>९) पाठ्यक्रमहरूको विवरण</p> <p>१०) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>११) सिफारिस गर्दा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत निजी विद्यालय संचालन मापदण्डलाई आधार लिइने छ</p> <p>१२) संस्थागतविद्यालयकोहकमागुठीको भए स्वीकृतविधान पेश गर्ने</p>					
१५.	सवारी साधन दर्ता	<p>१) निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सवारी दर्ता पत्रप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेकै दिन	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	व्यवसाय दर्ता र कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) भवन बहालमा लिएको भए बहालको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र घरबहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र वा रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) दुई प्रति फोटो</p> <p>६) गैर नेपाली नागरिकको हकमा घरधनिसंगको उल्लेखित किसिमको</p>	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेकै दिन	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सम्झौतापत्र र घर ठेगाना देखिने प्रमाणपत्र					
१७.	विज्ञापन स्वीकृति	१) व्यक्ति भए निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) गाउँपालिका क्षेत्रको पेशा व्यवसाय भए गाउँपालिकामा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व.को व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेकै दिन	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	घर बहाल कर	१) बहालवाला भए घर बहाल लिने दिने सम्झौता २) घरधनी भए निजको सूचना	सम्झौता रकमको १२%	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	घर जग्गाको मुल्यांकन (अध्ययन र वैदेशिक भ्रमण प्रयोजन बाहेक)	१) निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (घर समेत भए नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) एकीकृत सम्पत्ति करको मुल्यांकन बाहेकको प्रचलित मुल्यांकन गर्नु परेमा वडा मुचुल्का समेत	मूल्यांकनको ०.१%	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०.	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> १) नक्सा फारम (भरेको) २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट नक्सा ५) तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	साविक घर भत्काई नया घर बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> १) साविक घरको चारै मोहडाको फोटो र घर भत्काउन प्राप्त गरेको स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि २) नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजात पेस गर्नु पर्ने 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.	तल्ला थप	<ul style="list-style-type: none"> १) पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजात पेस गर्नु पर्ने ३) नक्साको हकमा सबै तला(पहिले भएको तल्ला समेत) देखिने गरि पेस गर्नु पर्नेछ 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) रजिस्ट्रेशन पास भएको लिखतको फोटोकपी 	रु. १०००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि					
२४.	नक्सा नियमित गर्ने	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण इजाजत बिना निर्माण गरेका वा इजाजत प्राप्त गरेतापनि स्वीकृत नक्सा भन्दा भिन्न तरिकाले निर्माण गरि कोहि कसैले नक्सा नियमित गरि पाउन घर निर्माण कार्यका लागि नक्सा पासको निमित्त पेस गर्नु पर्ने सबै कागजातहरु संलग्न गरि निवेदन पेश गरेमा नियमानुसार नक्सा नियमित गर्न सकिनेछ	घर नक्सा पास सरह	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१) निवेदन २) नक्सा अनुसारको प्राविधिकको मुल्यांकन र सम्पन्नको सिफारिस	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	आर्थिक सहयोग	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा. अध्यक्ष
२७.	आर्थिक अवस्था बलियो/सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) आयश्रोत भए श्रोत खुल्ने कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सर्जिमिन मुचुल्का	गाउँसभाको निर्णयानुसार	३ दिन भित्र	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) विद्यालय संचालन अनुमति/स्वीकृति प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहले जारी गरेको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजातहरू</p> <p>५) घर बहालमा भए(कम्तिमा १० वर्षको लागि) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र घर बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्न बुझाउन पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) स्थानान्तरण भई जाने सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	गाउँसभाको निर्णयानुसार	१ महिनाभित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कोठा नं. ०४	गा.पा. अध्यक्ष
२९.	डोजर/स्क्याभेटर लगाउने सहमति	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	प्रतिदिन रु २००	निवेदन पेश गरेकै दिन	योजना तथा अनुगमन इकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	संघ संस्था/ समुह	१) निवेदन पत्र	रु २००	७ दिनभित्र	प्रशासन ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख

	दर्ता	२) संस्थाको विधान ३) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) अध्यक्षको फोटो २ प्रति					प्रशासकीय अधिकृत
३१.	खाता खोल्ने सिफारीस	१) निवेदन पत्र २) समुहको खाता संचालनको निर्णयको प्रतिलिपि ३) खाता संचालकको फोटो र दस्तखत नमुना कार्ड	निःशुल्क	निवेदन पेश गरेकै दिन	योजना तथा अनुगमन इकाइ	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यक उपकरण र जनशक्तिको विवरण ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु १००००	१५ दिनभित्र	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३.	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु. ५०००	तुरुन्तै	प्राविधिक शाखा	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४.	ब्यापार/व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	१५ दिनभित्र	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ४) घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) व्यापार/ व्यवसायको विवरण ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 					
३५.	उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ४) बहालमा बसेको वा गैर नेपाली नागरिक भए घर जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) चार किल्लाका संधियारहरुको सहमति पत्र ६) उद्योगको प्रस्तावना र लागत खुल्ने कागजात ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) विदेशी नागरिक भए ठेगाना खुल्ने निस्सा 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	१५ दिनभित्र	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> १) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि २) वडा कार्यालयको वा बिषयगत शाखाको सिफारिस ३) योजनाको लागत ईस्टिमेट ४) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि 	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५) जनसहभागिता व्यवस्थापनको विवरण					
३७.	योजना रकम भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २) सम्पन्न कामको प्राविधिक प्रतिवेदन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) अनुगमन समितिको सुझाव सहितको सिफारिस ५) वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस ६) आवश्यक बिल भरपाई एबम कार्य सम्पन्न जनिने फोटोहरु ७) खर्च सार्वजनिक गरिएको विवरण	निःशुल्क	निवेदन पेश गरेकै दिन	आर्थिक प्रशासन ईकाई	कोठा नं. ०७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८.	घटना दर्ता शंशोधन	१) निवेदन पत्र २) घटना दर्ता साविक प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको औचित्य पुष्टि हुने कागज ४) घटना दर्ता गरेको ६ महिना भित्र सच्याउन मिल्ने र सो भन्दा बढीको नमिल्ने	रु २००	७ दिन	स्थानीय पन्जिकाधिकारी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार)	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष
३९.	तालिम तथा शशक्तिकरण कार्यक्रम	१) कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र २) समिति/समुहको निर्णयको प्रतिलिपि ३) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	निवेदन पेश गरेकै दिन	सम्बन्धित विषयगत शाखा/ईकाई		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१) घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता	रु. ५००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्रशासन ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>प्रमाणित हुने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरेर बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षिबस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>					
४१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p>	निःशुल्क	तुरुन्तै	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कोठा नं. ०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p>	निःशुल्क	तुरुन्तै	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कोठा नं. ०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कुनप्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस</p> <p>४) व्यक्ति</p>	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	सबै वडा कार्यालयहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		स्वयम्उपस्थितहुनुपर्नेवासम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन					
४४.	नागरिकता सिफारिस	१) दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको अनुसूची फाराम २) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस ३) जन्ममिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरू (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) ४) बसाई सराई गरेर आएको भए बसाइ सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) अभिभावक वा माता,पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र माईतितर्फको पिता वा भए सम्म नजिकको नातेदारको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) आमाको नामबाट नागरिकता लिने भए आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि	रु.१००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालयहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको अनुसूची	रु.१००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालयहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>फाराम</p> <p>२) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस</p> <p>३) पहिले लिएको नागरिकताको प्रतिलिपि वा नागरिकता प्रमाणपत्र नं. खुल्ने प्रमाण</p> <p>४) जन्ममिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरू (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)</p>					
४६.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र अनुसूची ७ फारम</p> <p>२) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पर्नाको स्पष्ट आधार</p> <p>३) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टी हुने कागजातहरू</p> <p>४) नेपालमा पन्ध्र बर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण पत्र</p> <p>६) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>७) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर</p>	रु.५००	सात दिन भित्र	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालयहरू	

		जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९) सर्जमिन मुचुल्का					
४७.	जीवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	रु २००	तुरुन्तै	प्रशासन ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम फरक परेको पुष्टी हुने प्रमाणित कागजातहरू ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन	रु २००	सात दिनभित्र	प्रशासन ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण	प्रति हजार रु. १	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	राजस्व ईकाई	कोठा नं. ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>५) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>					
५०.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) व्यवसाय संचालन नभएको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) बिदेशीको हकमा परिचय खुल्ने पत्र वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	निःशुल्क	रित पुगेकोमा निवेदन पेश गरेकै दिन	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकताको प्रमपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	रु. २००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालयहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५२.	उद्योग/व्यापार/व्यवसाय ठाउँसारी	<p>१) ठाउँसारीको निवेदन</p> <p>२) उद्योग/व्यापार/व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहमा नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) घर भाडा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र घर बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) ठाउँसारी भई जाने ठाउँको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	गाउँसभाको निर्णयानुसार	तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
५३.	अन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराई गरेर जानेको हकमा परिवारको विवरण सहितको वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात</p> <p>३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा</p> <p>४) बसाई सराई गरेर आउनेको हकमा बसाई सराई गरेर ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर</p>	रु. २००	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरू	वडाध्यक्ष

		तिरेको रसिद					
५४.	सरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
५५.	सरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन पत्र २) संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ७) घर भाडा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र घर बहाल कर तिरेको रसिद	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
५६.	बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन(बाटोको नाम,टोलसमेत खुलाउने) पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	मोटरबाटोरु ३०० अन्य रु २००	तुरुन्तै	योजना तथा अनुगमन इकाइ	कोठा नं. ०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (घर समेत भए नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <p>३) नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>					
५७.	जीवित संगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सर्जिमिन मुचुल्का गरेर बुझ्नु पर्ने भए साँची बस्ने सात जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	नेपाली रु २०० अंग्रेजी रु ४००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५८.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकवालाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) बसाई सराई आएको हकमा बसाई</p>	नेपाली रु. २०० अंग्रेजी रु. ४००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>सराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकवालाको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>					
५९.	संघ/संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) संस्थाको विधान वा नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>३) आफ्नै घर भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	रु २००	रित पुगेकोमा निवेदन पेश गरेकै दिन	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०.	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन(बाटोको नाम,टोलसमेत खुलाउने) पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (घर समेत भए नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर</p>	मोटर बाटो रु ३०० अन्य रु २००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रमाणपत्र ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन					
६१.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्ति तोकेको हकमा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित प्रतिलिपि	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदनपत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) बसाई सरेर आएको भए सो को प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६३.	विवाह प्रमाणित	<p>१) वर वधुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरू</p> <p>३) वर वधु दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) सम्बत २०३८ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>६)</p>	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	हकवाला/हकदार प्रमाणित	<p>१) निवेदनपत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन कागज</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५.	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदनपत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p>	नेपाली रु ५०० अंग्रेजी रु ७००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का कागज ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगको सिफारिस पत्र 					
६६.	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बिषय संग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रु ४००	तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
६८.	उजुरी दर्ता तथा मिलापत्र कागज	<ul style="list-style-type: none"> १) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको निवेदनपत्र २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिषयसंग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रु ३००	-	न्यायिकसमिति	कोठा नं ७	गा.पा.अध्यक्ष
६९.	एकीकृत सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	गाउँसभाको	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ३) घर जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेसन पारित लिखितको प्रतिलिपि ४) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ५) स्थानीय तह घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थालगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) यस अघि आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि 	निर्णयानुसार				प्रशासकीय अधिकृत
७०.	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न/बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१.	मालपोत/भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नविकरणको लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद ३) घर जग्गा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७२.	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १) लक्षित समुहको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनपत्र २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	निःशुल्क	सात दिनभित्र	स्थानीयपन्जिकाधिका री	सबैवडाकार्यालयहरु	वडाध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) एकल महिलाको हकमा एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणको प्रतिलिपि 					
७३.	घटना दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र २) घटना दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	रु ५०	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरु	वडाध्यक्ष
७४.	अचल सम्पत्ति मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ३) सम्पत्ति सम्बन्धि विवरणको प्रमाण ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	प्रति हजार रु. १	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७५.	आय प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ३) आय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> रु १० लाखसम्म रु १००० रु २० लाखसम्म रु १५०० रु ३० लाखसम्म रु २००० 	तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७६.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने	<ul style="list-style-type: none"> १) सरोकारवालाको निवेदनपत्र २) घटना दर्ताको साविक प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज ४) घटना दर्ताको ६ महिनाभित्र मात्रै सच्याउन मिल्ने 	रु २००	सात दिनभित्र	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सबै वडा कार्यालयहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७७.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदनपत्र 	नेपाली रु २००	सात	वडाध्यक्ष	सबै वडा	प्रमुख

		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता/ जन्मदर्ता/विवाह दर्ता सम्बन्धि प्रमाणित कागजात ३) नाता खुल्ने अन्य प्रमाणित कागजात ४) पासपोर्टसाइजकोफोटो२प्रति	अंग्रेजी रु ४००	दिनभिन्न		कार्यालयहरु	प्रशासकीय अधिकृत
--	--	--	-----------------	----------	--	-------------	---------------------