

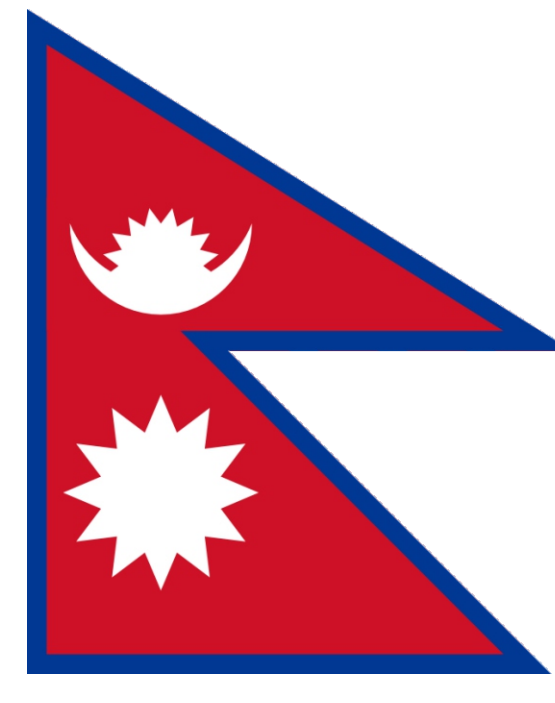


बुलिङटार गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बुलिङटार (ब.सु.पू.)

नागरिक वडापत्र



आ.व. २०८२/०८३

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर रु.	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्ने शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन २. नागरिकता नियमावली २०६३ को अनुसूची १ भरेको फाराम १ प्रति ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र का छाँयाप्रति २ थान ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति २ थान ६. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति २ थान ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति २ थान ८. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरि आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति २ थान ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति २ थान १०. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा अन्य माईती तर्फको सम्बन्धत व्यक्तिको ना.प्र.प को छाँयाप्रति २ थान	१०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. नागरिकता छाँयाप्रति सिफारिसका लागि निवेदन २. अनुसूची २ बमोजिम निवेदन फारम ३. हराएको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयापति या किटानि मिति खुल्ने कागजात ४. नागरिकता प्रमाणपत्र भुत्तो/ फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति ५. हराएका नागरिकता नम्बर खुल्ने सरकारी कागजात (मतदाता कार्ड/ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा)	२०० ।-	तुरुन्त (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	नाम थर संशोधन सिफारिस	१. संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति को १ प्रति ३. नाम थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको छाँयाप्रति १ प्रति ४. रित पुर्बकको मुचुल्का एंव सिफारिस	५०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	विवाह प्रमाणित २०३५/१२/०१ भन्दा अधिको	१. विवाह प्रमाणितका लागि निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिले नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति को १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको मिफारिस ४. आवश्यक भएमा रितपूर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का ५. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित	२०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	जन्म प्रमाणित २०३५/१२/०१ भन्दा अधिको	१. जन्म प्रमाणितका लागि निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. शैक्षिक योग्यताको छाँयाप्रति ४. रितपुर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का	२०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	बसोबास प्रमाणित	१. बसोबास प्रमाणितका लागि निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको छाँयाप्रति ४. आवश्यक भए सर्जिमिन मुचुल्का	३०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	मृत्यु प्रमाणित	१. मृत्यु प्रमाणितका लागि निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र छाँयाप्रति ३. सम्बन्धित को व्यहोरा खुल्ने निवेदन ४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	नाता प्रमाणित	१. नाता प्रमाणितका लागि निवेदन २. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. मृतकसंग नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ४. नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ५. रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको छाँयाप्रति	नेपाली ३०० ।- अंग्रेजी ८०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	नाता कायम सिफारिस	१. नाता कायमका लागि निवेदन २. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. प्रमाण नभएको हकमा रित पुर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको छाँयाप्रति	३०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घरजग्गा नामसारीका लागि निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. मृतक संगको नाता प्रमाणित पत्रको छाँयाप्रति ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डाको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ६. मृतकको नाउका जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ७. चालु आ.व मा मालपोट कर बभ्नाएको रसिद ८. हकबालाहरुको फोटो २/२ प्रति	१०० ।- थप प्रति किता रु. ५० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस/ जनजाति/दलित लगायतको सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र पत्रको छाँयाप्रति ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस	आर्थिक विपन्नता- निशुल्क जनजाति- २०० ।- आर्थिक सम्पन्नता- ५०० ।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	चारित्रिक सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको छाँयाप्रति ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२०० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	जग्गा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. जग्गा धनिको फोटो ४. जग्गा धनिको पुर्जाको छाँयाप्रति ५. चालु आ. व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	५०० ।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	घरबाटोको सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन २. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. जग्गा धनि पुर्जाको छाँयाप्रति ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	१०० ।- थप प्रति किता रु. ५० ।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	आय स्रोत प्रमाणित	१. रित पुर्वकको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. आय देखिने सम्मौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणपत्र	५०० ।-	सोहि दिन (स्थलगत अध्ययनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	विविध सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन २. प्रशासन शाखा बाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।	२०० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७.	जन्म दर्ता	१. सुचकले भरि पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुचि १० फारम कालो मसिले भरि पेस गर्नुपर्ने २. आमा र बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट उपलब्ध गराएको जन्म प्रमाणित कागज, वा खोप कार्ड ५. घरमा जन्म भएको हकमा खोप लगाएको कार्ड ६. यदि बाबु वा आमा बेपत्ता भएका वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी अदालतको आदेश, मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन ७. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु. २०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरि पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुचि ११ फारम (कालो मसिले भरि पेस गर्नुपर्ने) २. मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण र सम्बन्धित मुलुकको नेपाल स्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस ५. स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा त्यस संस्थाको मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण आवश्यक पर्दछ । ६. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु. २०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजात		सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर रु.	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्ने शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१९.	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैको संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची १२ फारम २. विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुनुपर्ने ३. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज ४. दुलाहा वा दुलही दुवैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो ३/३ प्रति ५. यदि अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा वा दुलाहा वा दुलही मध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज पेश गर्नुपर्दछ		३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु. २०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०.	बसाई सराई दर्ता	१. सुचकले भरि पेश गरेको बसाईसराई दर्ता अनुसुची १४ फारम (कालो मसिले भरि पेस गर्नुपर्ने) २. जाँदा . बसाई सराई गरेर जाँदा सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, . परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, . लगत हस्तान्तरण फाराम आवश्यक पर्दछ । ३. आउँदा बसाई सराई गरेर आउँदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता लगत हस्तान्तरण फाराम(सक्कलै) ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको छाँयाप्रति		३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु. २०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	सम्बन्ध विच्छेद	१. सुचकले भरि पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता अनुसुची १३ फारम (कालो मसिले भरि पेस गर्नुपर्ने) २. सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अदालतबाट सम्बन्धविच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ५. सम्बन्ध विच्छेद पश्चात पत्नी रहेको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्न मिल्दछ । यस अवस्थामा पति तर्फको स्थायी ठेगानामा रहेको पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्दछ । <u>विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति</u>		३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु. २०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	घटना दर्ता प्रतिलिपि	१. निवेदकले सहिछाप गरि भरेको अनुसुची २५ बमोजिमको निवेदन २. घटनादर्ता खुल्ने कागज ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति		५०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	घटना दर्ता संशोधन	१. निवेदकले सहिछाप गरि भरेको अनुसुची २६ बमोजिमको निवेदन २. फरक परेको कागजात एवं कारण पुष्टी गर्ने कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ४. घटनादर्ता भएको मितिले एक वर्षभित्र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन २०७६ बमोजिम संशोधन गर्न सकिने		५०० ।-	सोहि दिन (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	चार किल्ला प्रमाणित	१. रित पुर्वकको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ४. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा छाँयाप्रति ५. चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. आवश्यक भएका सर्जिमिन मुचुल्का		१०० ।- थप प्रति कित्ता रु. ५० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	विद्युत जडान, नामसारी,ठाउँ सारी (घरायसी)	१. सम्बन्धितको निवेदन २. तिरो तिरेको रसिद ३. चौकिल्ला प्रमाणित ४. जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा छाँयाप्रति वा जग्गा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र		२०० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	विद्युत जडान सिफारिस (उद्योग)	१. रित पुर्वकको निवेदन २. उद्योग भएको स्थानको ज.ध.प्र पुर्जाको छाँयाप्रति ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ४. चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनि सँगको सम्झौता पत्र ६. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति		५०० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	घर जग्गा मुल्याङ्कन वैदेशिक प्रयोजनको लागि	१. रित पुर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ४. चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनिसँगको सम्झौता पत्र		न्यूनतम १० लाख रुपैयाँसम्म रु. ५०० र सोभन्दा माथि प्रति लाख रु. ५० थप	सोहि दिन	प्रशासन शाखा	ईन्जिनियर शाखा/प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८.	धारा जडान सिफारिस	१. रित पूर्वक निवेदन २. जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको छाँयाप्रति ५. चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद		२०० ।-	प्रक्या पुगेमा तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायीक इजाजतको लागी निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस र सर्जिमिन मुचुल्का ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. घर/ जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालका लिएको सम्झौता पत्रको छाँयाप्रति		तोकिएको स्वीकृत दर रेट अनुसार	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक, एकल, अपाङ्ग, दलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र बनाउन	१. व्यक्तिगत निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको छाँयाप्रति ३. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ४. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको छाँयाप्रति (स्वास्थ्य संस्थाबाट) ६. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति सहित १ प्रति फोटो)		निशुल्क	रकम निकास भएपछि	सामाजिक विकास शाखा	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१.	संघ संस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस	१. रित पूर्वक निवेदन २. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति ३. संस्थाको निर्णय छाँयाप्रति १ प्रति ४. संस्थाको कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र पत्रको छाँयाप्रति ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस		तोकिएको स्वीकृत दर रेट अनुसार	सोहि दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	टोल विकास संस्था	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय छाँयाप्रति २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, (निर्णय छाँयाप्रति) ४. टो.वि.स. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरि पाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस		तोकिएको स्वीकृत दर रेट अनुसार	सोहि दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३.	गाउँपालिका सँग सम्बन्धित सूचना प्राप्ति	१. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन		१० पानासम्म निशुल्क त्यो भन्दा माथि प्रति पाना १०	सुचनाको प्रकृति अनुसार	प्रशासन शाखा	सुचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४.	अंग्रेजी सिफारिस गर्नु पर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने		८०० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
३५.	दैवी प्रकोप, अपाङ्ग, असहाय परिचय पत्र र छात्रवृति सिफारिस	१. सम्बन्धितको निवेदन २. प्रहरी मुचुल्का आवश्यक भए सर्जिमिन मुचुल्का (दैवी प्रकोपको हकमा) ३. अपाङ्ग परिचय पत्र, असहाय प्रमाणित गर्ने कागजात		निशुल्क	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	नाबालक सिफारिस	१. सम्बन्धितको निवेदन २. उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित कागजात ३. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद ४. अभिभावक बुलिङटार गा.पा.मा बसोबास प्रमाणित गर्ने कागजात		५०० ।-	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७.	बाल क्लब आवद्धता	१. सम्बन्धितको निवेदन २. उमेर खुल्ने जन्मदर्ता वा प्रमाणित कागजात ३. क्लबको बैठकको निर्णय छाँयाप्रति ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. सम्बन्धित विद्यालय वा टोल विकास संस्थाको सिफारिस		निशुल्क	सोहि दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८.	मालपोत तथा भूमि कर	१. अधिल्लो आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद २. जग्गाधनी पुर्जा ३. नागरिकताको छायाँप्रति	न्यूनतम ४ रोपनी सम्म ५०/- ४ रोपनीभन्दा माथि प्रति रोपनी रु. १५ का दरले थप बिलम्ब शुल्क आर्थिक ऐन अनुसार असुली गरिनेछ ।		सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत