



आँधीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी विवरण

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)



क्र सं	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेशगर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्दा		सेवा प्रदान गर्ने शाखा /कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			लाग्ने दस्तुर/शुल्क रु.	लाग्ने समय			
१	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणितका लागि निवेदन नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति बसाइ सरि आएको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएका मृतकको मृत्युदर्ता वा मृत्यु प्रमाणितको प्रतिलिपि थप प्रमाण जुटाउनुपर्ने भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन गर्नेछ 	नेपाली २००।- अंग्रेजी ५००।-	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन नागरिकता ऐन २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ ले तोकेको अनुसूची फारम बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, बाबुआमाको नागरिकता र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जन्म मिति खुलेको विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति बसाइ सरि आएको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र 	१२०।- अनुसूची फारम बाहेक	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिसका लागि निवेदन प्रचलित ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कलै/प्रतिलिपि वा नागरिकता नं को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण(मतदाता परिचयपत्र/ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा/ राष्ट्रिय परिचयपत्र) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	१७०।- अनुसूची फारम बाहेक	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र 					
४	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम (अनुसूची ७) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ,बाबुआमा र श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजात नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	५००१- अनुसूची फारम बाहेक	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	गैरआवासिय नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम (अनुसूची ८ ग) साविकको नागरिकता र राहदानी त्याग गरेको प्रमाण विदेशी मुलुकको नागरिकता/नागरिक भएको प्रमाण सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि सनाखत गर्ने नजिकको नाताभित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि 	५००१- अनुसूची फारम बाहेक	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र बहालमा लिने र दिनेको सम्झौता पत्र गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहाल कर तिरेको निस्सा 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्तिको निवेदन वा संस्थाको पत्र बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको प्रमाण 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन भवन नक्सा स्विकृती प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपि 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	जन्म प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> जन्म प्रमाणितका लागि निवेदन जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	नेपाली २००१- अंग्रेजी ७००१-	तुरुन्तै (सर्जमिनको)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय

		<ul style="list-style-type: none"> बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लागू हुनु पूर्वको घटना भएमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का 		हकमा ३ दिनसम्म)			अधिकृत
११	मृत्यु प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> मृत्यु प्रमाणितका लागि विवरण खुलेको निवेदन मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता नबनेको भएमा निजको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि मृतकको जन्मस्थान अन्यत्रै भएमा सम्बन्धित वडा सचिवबाट जारी भएको जन्म प्रमाणित जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लागू हुनु पूर्वको घटना भएमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का 	नेपाली २००१-	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जन्ममिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन जन्ममिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र 	५००१-	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन घर बहालमा बसेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सकल प्रति कर तिरेको निस्सा वा रसिद थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आब सम्म कर तिरेको निस्सा वा रसिद थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विदेशी नागरिक भए राहदानी व्यवसाय गरी नेपाल बस्न पाउने अनुमति लिएको व्यहोरा 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 					
१७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि प्यान नं लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यानमा दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दुई वा सोभन्दा बढि साझेदार भएमा प्रमाणित विधान थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसूची ४ बमोजिम	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसूची ४ बमोजिम	तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> विवाह प्रमाणितका लागि निवेदन श्रीमान् र श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता भएको भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि श्रीमान् श्रीमती दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नेपालीमा २०० र अंग्रेजीमा ७०० (वैदेशिक प्रयोजन)	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकको अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	निः शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन रोग लागेको व्यहोरा खुलेको अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र उपलब्ध भएसम्म बिपन्नता खुल्ने कागजात वा गरिब घरपरिवार परिचयपत्र प्रमाणपत्र प्रतिलिपि 	निः शुल्क	तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजजात	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदर्ता राष्ट्रिय परिचयपत्र वा अन्य) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण तथा कागजात 	५००।-	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने						
२३	घर पाताल तथा भत्के वा भत्काएको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको निवेदन • प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन • घरको नक्सा नक्सा पास प्रमाण पत्र • घर भत्काएको वा भत्काएको सम्बन्धी अन्य कागजात वा हालसालै खिचेको फोटो • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजात 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • घर कायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन • पुर्जामा घरमा भएको प्रमाण वा भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण • नापी कार्यालयबाट जारी भएको नक्सा • सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • चालू आबको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	कच्ची घर सडकले छोएको ६०० नछोएको ३५० पक्की घर सडकले छोएको ११०० नछोएको ७००	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नामथर जन्ममिति वतन फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजात 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको विवरण 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन • जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • चालू आबको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • प्राविधिक प्रतिवेदन 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र सहित निवेदन नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि मुलुकी देवानी संहिता २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानुनी व्यवस्थाहरू। 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	संरक्षक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि टोल विकास संस्थाको सिफारिस संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि(संस्थागत हकमा) 	२००१-	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित र सर्जमिन सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइसराइ गरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्युदर्ता वा मृत्यु प्रमाणितको प्रतिलिपि हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	५००१-	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन निवेदन स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	हकवाला तथा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरू मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घरजग्गा नामसारीका लागि निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र/ मृत्यु मिति प्रमाणित प्रतिलिपि मृतक सँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि अंशबण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशबण्डाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व मा मालपोत कर बुझाएको रसिद हकवालाहरूको फोटो २/२ प्रति 	४००१-	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा 	४००१-	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> • मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा 					अधिकृत
३६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन • उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको निवेदन • आफ्नै स्थानीय तह भन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद • आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा सचिवको अनुमतिको सिफारिस पत्र • घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि • थप प्रमाण जुटाउनुपर्ने भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	आधारभुत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • आधारभुत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन • विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सो को विवरण • घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि • वडा स्तरिय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय। • विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय निति वा कानून भए सोको प्रति • थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	जग्गा मुल्याङ्कन प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहितको विवरण खुलेको निवेदन • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मुल्य विवरण • जग्गाको आसपाको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण • आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट • थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेका वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • बाटोको नाम टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि • अधिकृत वारेसनामा दिएको भए सोको प्रमाण • थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निवेदक स्वयम वा निजले प्रदान गरेको अधिकृत वारेसनामा 	५००।-	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	जग्गा रेखाङ्कन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको निवेदन • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	रोहवरमा वस्ने	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र 	अनुसार	हकमा ३ दिनसम्म			अधिकृत
४२	पुर्जामा बाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन पुर्जामा बाटो भएको प्रमाण वा भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नापी कार्यालयबाट जारी भएको नक्सा 	बाटोले छोएको ५०० बाटोले नछोएको ३००	तुरन्तै	वडा सचिव	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	निजी विद्यालय दर्ता र स्तरवृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	मन्टेश्वरी /आ. वि. /मा. वि. ३०००/ ८००० /१३०००	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण(जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर भएको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण) 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसूची ११ बमोजिम	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको विवरण खुलेको निवेदन आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात(सम्पति नभएको प्रमाण विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था गरिब घरपरिवार पहिचान भइ प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र थप अवस्था बुझनुपर्ने अवस्थामा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित पत्र नयाँ स्थानमा विद्यालय संचालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुजा र भवनको विवरण संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४८	धारा, विद्युत र टेलिफोन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदी सहितको निवेदन थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का 	विद्युत जडान- आरसिसी ३०० अन्य २०० धारा जडान- ५०० र टेलिफोन जडान-३००	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	जातिय पहिचान वा दलित, जनजाति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय वा दलित पहिचान खुल्ने निवेदन जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा दलित समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण 	२००१-	तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण आमा र बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट उपलब्ध गराएको जन्म प्रमाणित कागजजात वा खोप कार्ड घरमा जन्म भएको हकमा खोप लगाएको कार्ड यदि बाबु वा आमा वेपत्ता भएका वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी अदालतको आदेश, मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु २००१-	तुरुन्तै (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता नबनेको भएमा सम्बन्धित जन्म प्रमाणित वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण र सम्बन्धित मुलुकको नेपालस्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा संस्थाको मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण गा. पा बाहिर बाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र अन्य विशेष अवस्थामा मृत्यु भएकोमा सो व्यहोरा खुल्ने आधिकारिक कागजात 	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु २००१-	तुरुन्तै (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुनुपर्ने दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज दुलहा दुलहीको बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नबनेको भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु २००१-	तुरुन्तै (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधि कारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> दुलहा दुलही दुवैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो ३/३ प्रति यदि अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा वा दुलाहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज सूचक एकजना विदेश भएकोमा अधिकृत वारेसनामा 					
५३	बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण जाँदा <ul style="list-style-type: none"> ❖ बसाई सराई गरेर जाँदा सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ❖ परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, ❖ घरमुलिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आउँदा <ul style="list-style-type: none"> ❖ बसाई सराई गरेर आउँदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता ❖ परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, ❖ लगत हस्तान्तरण फाराम (सकलै) ❖ घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु २००।-	तुरन्तै (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण पति पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अदालतबाट सम्बन्धविच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि, सम्बन्ध विच्छेद पश्चात पत्नीको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्न मिल्ने, यस अवस्थामा पति तर्फको स्थायी ठेगानामा रहेको पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्ने <p><i>विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सकल प्रति</i></p>	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क रु २००।-	तुरन्तै (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	घटना दर्ता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकले सहीछाप गरी भरेको अनुसूची २५ बमोजिमको निवेदन घटनादर्ता खुल्ने कागज नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्यको हकमा मन्जुरीनामा 	५००।-	तुरन्तै (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	घटना दर्ता संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकले सहीछाप गरि भरेको अनुसूची २६ बमोजिमको निवेदन फरक परेको कागजात एवं कारण पुष्टि गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घटनादर्ता भएको मितिले एक वर्षभित्र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन २०७६ बमोजिम संशोधन गर्न सकिने 	५००।-	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा सचिव	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि 	पहिलो पटक निशुल्क त्यसपछि	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा सचिव वडा	प्रमुख प्रशासकीय

	अन्तर्गत ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, दलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित प्रतिलिपि अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि (स्वास्थ्य संस्थाबाट) नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो) 	१००१-			अध्यक्ष सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	अधिकृत
५८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको स्वयम् उपस्थित भइ निवेदन लाभग्राहीको २ प्रति फोटो नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कलै वा प्रतिलिपि विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको सिफारिस अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि (स्वास्थ्य संस्थाबाट) नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो) 	निशुल्क		वडा सचिव /गाउँपालिका सामाजिक शाखा	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक निवेदन वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस गाउँपालिकाको स्वीकृत योजना योजना सम्झौता किताब प्राविधिक लागत स्टिमेट उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको नाउँमा सञ्चालित बैंक खाता 	निशुल्क	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव/ योजना शाखा/राजध्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	वडा अध्यक्ष, योजना शाखा प्रमुख, सम्बन्धित प्राविधिक, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	योजना पेशकी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक निवेदन पेशकी मागका लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि बैंक खाता खुलेको कागजात वा बैंक खाताको चेकबुक 	निशुल्क	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव/ योजना शाखा /राजध्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	वडा अध्यक्ष, योजना शाखा प्रमुख, सम्बन्धित प्राविधिक, आर्थिक प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

						शाखा प्रमुख	
६१	योजना भुक्तानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक निवेदन योजना सम्झौता किताब उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको कागजात, सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि वडा समितिको अनुगमन प्रतिवेदन वडा समितिको सिफारिस 	निशुल्क	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव/ योजना शाखा/ राजश्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	वडा अध्यक्ष, योजना शाखा प्रमुख, सम्बन्धित प्राविधिक शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	नाबालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको संरक्षकको निवेदन उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित कागजात बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो अन्य पालिकाबाट बसाइ सरेको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	२००१- अनुसूची फारम वाहेक	१ घण्टा	वडा सचिव	वडाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३	न्यायिक विवाद सम्बन्धी उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा उजुरीकर्ताको निवेदन उजुरीकर्ताको परिचय खुल्ने कागजात पालिकाको क्षेत्राधिकारका विवादमा मात्र उजुरी दिन सकिने 	निः शुल्क	१ घण्टा	वडा सचिव	वडाध्यक्ष/ मेलमिलाप कर्ता	न्यायिक समिति