



**स्वर्गद्वारी नगरपालिका**  
**स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिका**  
**वडा नं. .... को कार्यालय**  
**कोचिवाड, प्यूठान**  
**नागरिक वडापत्र**

**क. ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणीकरण**

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता सिफारिस	१. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । २. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य ब्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका ब्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ६. अन्य गा.वि.स., न.पा.वाट बसाई सरी आएको ब्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरू । ७. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताप्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ८. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	रु १६०	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम । २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३. ना.प्र.पत्र भुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति । ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु ३००	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पस्ट आधार २. साविक मूलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै ब्यवसाय वा काम गरि वसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जिमिन मुचुल्का	रु. १५००	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

४. नाम थर संशोधन/दुवै नामको ब्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ४. बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गरिने	नेपाली: रू १६० अंग्रेजी: रू १५००	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	नेपाली: रू १६० अंग्रेजी: रू १५००	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. स्थायी/अस्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण. पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नेपालीमा: रू. १००० र अंग्रेजीमा: रू १५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
७. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	नेपालीमा: रू. १५० र अंग्रेजीमा: रू १५००	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
८. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ३. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन गर्न सक्ने	नेपालीमा: रू. १६० अंग्रेजीमा: रू १५००	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
९. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरू(हकदारहरू)को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरू (हकदारहरू)को फोटो २/२ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरूको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरू(हकदारहरू) सबै उपस्थित हुनुपर्ने	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१०. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
११. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पति)	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	शहरी क्षेत्र रू. १५०० ग्रामिण क्षेत्र	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<p>४. सम्बन्धित हकदारहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि</p> <p>५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</p> <p>७. निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र</p> <p>८. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	रु.६००		
१२. चार किल्ला सिफारिस	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम</p> <p>२. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</p> <p>५. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</p>	मूख्य र शहरी क्षेत्र १००० र ग्रामिण ६००	सोही दिन वा सर्जमिन पश्चात्	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. घरवाटो सिफारिस ग्रामिण	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम</p> <p>२. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</p> <p>४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</p>	रु. ६००	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. घर सहितको घरवाटो सिफारिस प्रति लाख	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम</p> <p>२. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</p> <p>४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</p>	रु. २००	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. गुठी जग्गा घरवाटो सिफारिस	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम</p> <p>२. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</p> <p>४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</p>	रु. १०००	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१६. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन नामसारी/लाइन जडान सिफारिस	<p>१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि</p>	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

१७. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घरजग्गा करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	मूल्यांकनको १. १०लाख सम्म रु. २५०० २. ४० लाख सम्म रु. ५००० ३. ७० लाख सम्म रु. ८००० ४. ७९ लाख देखि माथि रु. १५०००	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१८. आयश्रोत प्रमाणित	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सक्कल र प्रतिलिपि ४. घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र नगरपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि <b>न्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा</b> १ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अधिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अधिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	१. १ देखी १ लाख सम्म रु. २०० २. १ लाख देखि ५ लाख सम्म रु. ७०० ३. ५ लाख देखि १० लाख सम्म रु. १००० ४. १० लाख देखी माथि प्रति लाख रु ३००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

### ख. दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति

१. आधारभूत विद्यालय, खोलन स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न नगरपालिकामा सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा न्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा न्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन वा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. संघ संस्था विधान नगरपालिकामा सिफारिश	१. सम्बन्धित न्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधान २ प्रति, ४. संस्था अन्यन्त्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्भौताको प्रतिलिपि ६. अधिल्लो आ.ब.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ७. सुरु दर्ता गर्दा निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. १०००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

३. ब्यवसाय दर्ता गर्ने नगरपालिकामा सिफारिश	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. घर/जमिन बहालमा लिई ब्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. उद्योग दर्ताको लागि नगरपालिकामा सिफारिश	१. सम्बन्धित उद्योगीको रित्तपुर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संभौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यन्त्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन वा सर्जिमिन मुचुल्का पश्चात्	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ताको लागि नगरपालिकामा सिफारिश	१. टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था/समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधान, २ प्रति ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

### ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा

#### (१) घटना दर्ता सम्बन्धी

१. जन्म दर्ता प्रमाणित	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. न.पा. बाहिरबाट आएको ब्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोही दिन	वडा सचिव
२. मृत्युदर्ता प्रमाणित	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. न.पा. बाहिरबाट आएकोमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोही दिन	वडा सचिव
३. विवाहदर्ता प्रमाणित	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि ३. पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४. पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने ५. पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । <i>(पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने)</i>	रु १००	सोही दिन	वडा सचिव

४. बसाईसराई दर्ता प्रमाणित	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. घरमुलीको ना.प्र.पत्र ४. घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र सो नभएको हकमा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागज ५. बसाईसराई गरी आएकाहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	रु.२००	सोही दिन	वडा सचिव
५.सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित ब्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम ३. सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव

## (२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अशक्त अपांगता भएका ब्यक्तिहरूको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित ब्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाइ-सराई गरी आएकोमा बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि <b>(स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठ नागरिकको हकमा आगामी आ.व. को फागुन मसान्तभित्र उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी हरेक वर्षको श्रावण १ गते देखी पौस मसान्त भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदन गर्नसक्ने)</b>	निःशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२.सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: परिचय पत्र नवीकरण	१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई-सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित ब्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति <b>हरेक वर्ष जेष्ठ नागरिकको हकमा श्रावण १ गते देखि माघ मसान्त भित्र र अन्य लाभग्राहीहरूको हकमा निवेदन प्राप्त भएकै चौमासिकको अन्त्य सम्ममा । सम्बन्धित ब्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</b>	निःशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।	निःशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

## घ. योजना संभौता तथा भुक्तानी

१. आयोजना सम्भौता तथा बैंक खाता खोल्न नगरपालिकामा सिफारिश	१. रितपूर्वक भरिएको नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संभौता फाराम २. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि ३. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/ कार्यक्रम	निःशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
---	---	----------	----------	-------------------------

२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारकका लागि नगरपालिकामा सिफारिश	१. किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा सचिव/ वडाअध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ४. आयोजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५. आयोजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
---	---	----------	----------	-------------------------

<b>ड. विविध विषयहरू</b>				
१. गा.वि.स/वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिश	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र)	नेपालीमा: निःशुल्क अंग्रेजीमा: रु १५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१. सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिएबमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने २. अन्य सिफारिसहरू अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात	रु १५००		सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख भएबमोजिम वा नियमानुसार

**नोट:** उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया नगरपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष र वडाध्यक्षको हकमा नगरप्रमुख समक्ष गुनासो न्यक्त गर्न सकिनेछ ।