

म्याग्दे गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय, तनहुँ

नागरिक वडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
१ चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुखबाट टोक आदेश भएपछि	निवेदन दस्तुर रु.१०।-	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ	प्रमुख प्रशासकीय	-
२ चिठी पत्र चलानी	गा.पा.लाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि	-	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
३ नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश (वंशज)	१) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा/दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	६०।-	१ घण्टा	प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
	<p>७) अन्य गा.वि.स./न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्युक्तको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>८) निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको किटानी सिफारिश</p> <p>१०) उल्लेखित प्रमाणहरुको प्रतिलिपि लिई आउ"दा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।</p>					
४	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश वैवाहिक अंगीकृत	२००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख	-
	<p>१) अनुसूची नं.३ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको,</p> <p>२) हालसालै खिचेको फोटो थान २,</p> <p>३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>७) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि लिई आउ"दा सक्कल प्रमाण</p>					

	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठानं
		समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।					
५	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता पत्र ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	सम्झौता रकमको १० %	प्रकृया तथा प्रमाण पुगेपछि तत्काल	राजस्व शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
६	नाता प्रमाणितको सिफारिशनेपालीमा) अंग्रेजीमा गर्नु परे रु.२५० थप लाग्ने	१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम भर्ने २) वडा सचिवको सिफारिश ३) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, ५) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ८) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी, ९) पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ)	२५०।-	१ घण्टा	वडा सचिवको सिफारिस/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं	
	१०) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपी लिइ आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।						
७	घर, जग्गा नामसारी सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ५) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ६) मृतकसंगैको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा ८) सम्बन्धित हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ९) अंशबण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा कागजको प्रतिलिपी	५००/	निवेदन पेश गरेको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ वडा सचिवको सिफारि/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र,	१ कठ्ठासम्मको ५०० सो भन्दा माथि प्रति कट्टा थप रु.५०।-	निवेदन पेश गरेको भोलीपल्ट	प्रशासन शाखा/ वडा सचिवको सिफारिस /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
		६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदस्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ७) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी,					
९	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ५) गा.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६) वडा सचिवको सिफारिश,	२००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
१०	नाम, थर, दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि सिफारिस	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपी, ४) वडा सचिवकोसिफारिश,	२००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ वडा सचिवको सिफारिस/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
११	मृत्यु जन्म प्रमाणित सिफारिश (नोट : २०३४ साल अगाडी मृत्यु भएमा)	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) वडा सचिवकोसिफारिश,	२००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
	४) मृत्युदर्ता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,					
१२	चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश	२००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ वडा सचिवको सिफारिस/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
१३	विवाह प्रमाणित (नोट : २०३४ साल भन्दा अगाडी विवाह भएको)	२००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
१४	अविवाहितको सिफारिश	५००।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ वडा सचिवको सिफारिस/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
१५	विद्यालय खोल्ने स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिश	नियमानुसार	२ घण्टा	प्रशासन शाखा/ वडा सचिवको सिफारिस/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
	३) नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम, ४) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश,					
१६	घर नक्शा पास	स्वीकृत करदरबन्दी अनुसार	२५ देखि ३० दिनसम्म	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
१७	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र/ नामसारी प्रमाण पत्र	रु.५००।-	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
१८	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	निशुल्क	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
१९	चार किल्ला प्रमाणित तथा जग्गाको मूल्यांकन	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ४) वडा सचिवको सिफारिश,	रु. ५००/	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२०	घर बाटो भए नभएको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ४) वडा सचिवको सिफारिश,	६००/	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२१	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपी, ४) वडा सचिवको सिफारिश,	घरायसी प्रयोजनका लागि २००/	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठानं	
	५) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि,						
२२	घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) वडा सचिवको सिफारिश	नियमानुसार	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२३	योजना सम्झौता	१) वडा सचिवको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) योजना शाखाबाट भएको लागत अनुमान	निशुल्क	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२४	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) वहालमा लिई व्यवसाय गरेको-गर्ने भए घर वहालको सम्झौता पत्र ४) वडा सचिवको सिफारिश, ५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२५	व्यवसाय नामसारी गर्न	१) साबिक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन	२००।-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं	
	<ul style="list-style-type: none"> २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) २ प्रति फोटो 						
२६	व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद ३) सम्बन्धित सचिवको सिफारिश 	२००।-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२७	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी, ४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५) वडा सचिवको सिफारिश, ६) रितपूर्वकको सरजमीन मुचुल्का 	कर दरबन्दी अनुसार	२ दिन	राजस्व प्रशासन शाखा /वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
२८	अटो रिक्सा/नयाँ रिक्सा, ठेला, भेन दर्ता नवीकरण तथा चालक अनुमति पत्र प्रदान	दर्ताको हकमा : <ul style="list-style-type: none"> १) भंसारको प्रज्ञापन पत्र वा सोको प्रतिलिपि, २) रिक्सा खरिद बिल, ३) नागरिकताको प्रतिलिपि, ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५) रिक्सा दर्ताको निवेदन 	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं	
	फाराम चालक अनुमति पत्र, १) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) रिक्सा युनियनको सिफारिश पत्र, ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ४) चालक अनुमति पत्रको निवेदन फाराम						
२९	पहिलो किस्ताको पेशकी निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) नगरपालिका कार्यालयबाट भएको सम्झौता पत्र तथा फाराम, ४) लागत अनुमान फाराम ५) सम्झौता पत्रमा उल्लेखित उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने रकमको विवरण	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
३०	दोस्रो तथा त्यसपछिको किस्ता पेशकी निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले रकम माँग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, ३) योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्यांकन तथा सिफारिश	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
३१	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिको भेलाबाट योजना सम्पन्न भई बिल भर्पाई पास भएको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्न गा.पा.मा माँग गरेको	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं	
	निर्णयको प्रतिलिपी, ४) योजना तथा प्राविधिक शाखाको मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, जाँचपास तथा फरफारकको प्रतिलिपी						
32	संघ संस्था, समूह दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन, २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी, ३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी, ४) संस्थाको कार्यसमितिको सदस्यकारीहरूको नागरिकता प्रपत्रको प्रतिलिपी, ५) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश	५००/-	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
33	टोल विकास संस्था दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टोल विकास संस्थाको विधान, ३) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहितको, ४) वडा सचिवको सिफारिश ५) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	नि:शुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा//समुदाय परिचालक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-
34	टोल विकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिश	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट बैंक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्न सिफारिशका लागि निवेदन	नि:शुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/सामाजिक परिचालकको सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं	
	छाप सहितको, ३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,						
35	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ताको लागि दर्ता	निःशुल्क	श्रावणदेखि मंसिर महिना	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	
36	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ता वितरण	निःशुल्क	किस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा/लेखा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	
37	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता: १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा-आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) गा.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ववाह दर्ता: १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००।- ३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो	२ घण्टा २ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
	<p>२) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै गा.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने)</p> <p>३) गा.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,</p> <p>मृत्यु दर्ता :</p> <p>१) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम,</p> <p>२) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>४) गा.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,</p> <p>बसाई सराई प्रमाण:</p> <p>१) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने,</p> <p>२) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,</p> <p>३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण</p> <p>४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने</p> <p>सम्बन्ध विच्छेद:</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) कानून बमोजिम सम्बन्ध</p>	<p>पछि आएमा रु. १००।-</p> <p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००।-</p> <p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००।-</p> <p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००।-</p>	<p>२ घण्टा</p> <p>२ घण्टा</p> <p>१ घण्टा</p>	<p>पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव</p> <p>पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव</p> <p>पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	

	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कोठा नं
		विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपी					
38	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	रु.१००/	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख	-