



घरपझोड

गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

गुनासो सुन्ने अधिकारी:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समय: आईतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहिबार: १०:०० AM - ५:०० PM (माघ १६ गतेबाट कार्तिक १५ गतेसम्म) आईतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहिबार: १०:०० AM - ४:०० PM (कार्तिक १६ गतेबाट माघ १५ गतेसम्म) शुक्रबार : १०:०० AM - ३:०० PM

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा शुल्क (रु.)	आवश्यक कागजातहरू
प्रशासन शाखा					
१	जन्म प्रमाणित अङ्ग्रेजी कन्सुलर प्रमाणित	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	१. वडा कार्यालयको अङ्ग्रेजी अनुवादमा रहेको जन्म प्रमाणित प्रमाण-पत्र, २. वडा कार्यालयमा रहेको जन्म मितिको अभिलेख ।
२	नाता प्रमाणित अङ्ग्रेजी कन्सुलर प्रमाणित	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	१. वडा कार्यालयको अङ्ग्रेजी अनुवादमा रहेको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ।
३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	सबै आवश्यक कागजात सहित पेश हुन आएमा १ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	१. निवेदन, २. नागरिकता, ३. गैर नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाण-पत्र, ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. स्रोत धनीको मञ्जुरीनामा भएमा, ६. भाडामा भएकोमा घरधनी र व्यवसायीबीचको भाडा सम्झौताको पत्र
४	खानेपानी मूल दर्ता/ नविकरण	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय	२ हजार दर्ता	१. समितिको दर्ता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपी (पूरानो समितिको भए

			अधिकृत		मात्र), २. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी, ३. संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ४. स्रोत धनीको मञ्जुरीनामा भएमा, ५. विधान, ६. जलश्रोत मुहानमा कसैको दाबी विरोध नपरेको, ७. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
		सोही दिन (नविकरण)		१ हजार नविकरण	
५	सहकारी दर्ता	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०००	१. सहकारी नियमावली, २०७७ को नियम ६ बमोजिम
६	होमस्टे दर्ता	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निजी: १००० सामुदायिक: १० हजार	१. वडा कार्यालयको सिफारिस, २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पत्ति यकीन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को सम्झौताको प्रतिलिपी र शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपी, ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ५. सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँच जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिबद्धता र वडा कार्यालयको सिफारिस, ६. होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ को अनुसूची ३ बमोजिम आधारभूत मापदण्ड हुनु पर्ने

७	होमस्टे दर्ता नविकरण	सोही दिन: प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निजि / सामुदायिक २००० म्याद नाघेमा ६ महिना भित्र : २५% का दरले थप दस्तुर, १ वर्ष भित्र ५०% थप, ५ वर्ष भित्र प्रत्येक वर्षको शत प्रतिशत थप दस्तुर अन्यथा खारेज	१.नवीकरण अवधिसम्मको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण, २. सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण), ३. होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको निर्णय
८	उद्योग दर्ता सिफारिस	१ हप्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	साना : ५०० मझौला: २००० ठूला: ५०००	१.निवेदन, २. परियोजना प्रस्ताव, ३. साझेदारी कबुलियतनामा (साझेदारी फर्म भए), ४. अन्य निकायको सहमति (जस्तै पर्यटन, स्वास्थ्य, औषधी, सञ्चार, वन, श्रम, आदिसँग सम्बन्धित उद्योग भएमा), ५. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ६. चार किल्ला प्रमाणित, ७ वडा मुचुल्का, ८. जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ९. भाडामा भए भाडा सम्झौता, १०. जग्गाको तिरो तिरेको रसिद, ११. जग्गा आफ्नो नाममा नभए जग्गाको मञ्जुरीनामा, १२. वडा सिफारिस, १३. अन्य कागजात।

९	अन्य सिफारिस दस्तुर	सिफारिसको प्रकृति हेरि सोही दिनदेखि १ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	१. सम्बन्धित कामको निवेदकको निवेदन ।
महिला तथा बालबालिका शाखा					
१०	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. नागरिकताको प्रतिलिपी, २. निवेदन, ३. ४ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो, ४. ६० वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने ।
११	अपाङ्गता परिचय- पत्र	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. जन्म दर्ता/ नागरिकताको छाँयाप्रति, २. वडाको सिफारिस, ३. चार वटा पासपोर्ट साइजको फोटो, ४. जिल्ला अस्पताल मुस्ताङको चिकित्सकको सिफारिस ।
योजना/ प्राविधिक शाखा					
१२	योजना सम्झौता	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. वडा भेलाको माइनुटको प्रतिलिपि, २. उपभोक्ता सदस्य समितिको बैठकको माइनुटको प्रतिलिपि, ३. समितिका पदाधिकारी/सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. वडाको सिफारिस, ५. निवेदन ।
१३	योजनाको भुक्तानी	अवस्था हेरी सोही दिनदेखि ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. समितिको खर्च सार्वजनिकीकरणको माइनुटको प्रतिलिपि, २. निवेदन, ३. वडाबाट प्रमाणित बिल भरपाई, ४. अनुगमन समितिको सिफारिस, ५.

					अनुसूची फारमहरु
१४	घर नक्सा पास	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवशियः रु. ३ प्रति स्कवायर	१. जग्गाको लालपूर्जा, २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ३. निवेदन, ४. ट्रेस नक्सा, ५. चार किल्ला प्रमाणित, ६. अघिल्लो वर्षको तिरो तिरेको, ७. विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग नक्सा, ८. वडाको सिफारिस, ९. गा.पाबाट घर नक्सा पास सम्बन्धी बुक ।
				व्यावसायीकः रु. ५ प्रति स्कवायर	
				घर नक्सा पास किताब रु.१०००	
१५	घर नक्सा अभिलेखिकरण	अवस्था हेरी सोही दिनदेखि १ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २ प्रति स्कवायर	१. जग्गाको लालपूर्जा, २. ट्रेस नक्सा, ३. निवेदन, ४. वडा सिफारिस , ५. चार किल्ला प्रमाणित, ६. अघिल्लो वर्षको तिरो तिरेको, ७. विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग नक्सा, ८. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।
				अभिलेखिकरण पास बुक रु. ५००।-	

१६	निर्माण कम्पनी इजाजत पत्र दर्ता	७ देखि १५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५० हजार	१. निवेदन, २. निर्माण व्यवसाय संघको सिफारिस, ३. घरेलु तथा साना उद्योग वा उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाण- पत्र, ४. जनशक्तिको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग तर्फ प्रमाण-पत्र तह उर्तीण गरेको, ५. कुनै पनि विषयमा प्रमाण-पत्र तह उर्तीण १ जना प्रशासनिक, ६. वाणिज्य शास्त्र / अर्थशास्त्रमा प्रमाण-पत्र तह उर्तीण लेखा, full time कर्मचारी, ७. टिपर, मिक्चर, थोरोलाइट/ लेबल मेसिन/ टोटल इस्टेसन (१ थान), वाटर पम्प (३ थान), ८. भाइब्रेटर (१ थान), ९. मेशिन र उपकरणको बीमा गरेको कागजात, १०. उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा NEA सदस्यता प्राप्त गरेको मेकानिकल ईन्जिनियरबाट प्रमाणित गरेको प्रमाण, ११. भूमिकर तिरेको रसिद, १२. घर बहाल गरेको रसिद, स्थायी लेखा नम्बर (VAT), १३. सम्पत्ति कर ।
१७	निर्माण कम्पनी इजाजत पत्र नविकरण	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३०००।- ५०००।- थप	१. स्थायी लेखा नम्बर, २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, ३. इजाजत पत्र, ४. कर चुक्ता, ५. निर्माण व्यवसाय संघको सिफारिस पत्र, ६. कार्यहरुको अध्यावति

					विवरण फारम ।
१८	निर्माण कम्पनी इजाजत पत्र नामसारी/ठाउँसारी शुल्क	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०,०००।-	१. निवेदन, २. "घ" बर्ग इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को अनुसूची ४ बमोजिमको आवश्यक कागजातहरू ।
१९	जलश्रोत उपयोग उपभोक्ता संस्था दर्ता	१ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००।-	१. संस्थाको विधान, २. साधरण सभाको निर्णय, ३. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. श्रोतधनीको मञ्जुरीनामा भएमा ५. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा विवाद नभएको प्रमाण ६. तोकिएको दाँचामा निवेदन ।
	जलश्रोत उपयोग उपभोक्ता संस्था नविकरण	सोही दिन		१०००।-	„
कृषि तथा पशु शाखा					
२०	कृषक/ पशु समूह दर्ता	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. समूहको बैठकको माइनुट, २. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ३. जग्गाको लालपूर्जा, ४. फोटो, ५. समूहको विधान, ६. वडाको सिफारिस ।
२१	बाखा, बंगुर, कुखुरा उपचार	तुरुन्तै	पशु चिकित्सक	प्रति वटा १०	
	गाई, भैसी, झोपा, याक उपचार			प्रति वटा ५०	
	घोडा, खच्चर उपचार			प्रति वटा ५०	

	कुकुर, विरालो उपचार			प्रति वटा ५०	
स्वास्थ्य शाखा					
२२	विपन्न विरामीलाई आर्थिक सहयोग	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. वडाको सिफारिस, २. जिल्ला अस्पताल मुस्ताङको चिकित्सकको सिफारिस, ३. निवेदन, ४. नागरिकता
२३	दिर्घ रोगको सिफारिस (क्यान्सर, मृगौला, Alzheimer, मुटु, sickel cell anaemia)	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. वडाको सिफारिस, २. अस्पतालको चिकित्सकको सिफारिस, ३. निवेदन, ४. नागरिकता
शिक्षा शाखा					
२४	निजी विद्यालय सञ्चालन (वार्षिक कर)	१ हसा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बा.वि.: ५००	
				आ.वि.: ५०००	
				मा.वि.: १० हजार	
				उच्च तह: १५ हजार	
२५	निजी विद्यालय कक्षा थप अनुमति	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बा.वि.: ५०००	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३. निवेदन ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरुको दस्तखत ।
				आ.वि.: ७०००	
				मा.वि.: १० हजार	
२६	निजी विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थप	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बा.वि.: १०००	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको
				आ.वि.: १२००	
				मा.वि.: १५००	

	अनुमतिको सिफारिस			स्नातक/स्नातकोत्तर: २०००	कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३ निवेदन ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।
२८	सामुदायिक विद्यालय कक्षा थप सम्बन्धी	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्नातक/स्नातकोत्तर: १२००	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३ निवेदन, ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।
२९	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थप सम्बन्धी	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वा.वि.: ५०० आ.वि.: ७०० मा.वि.: १०००	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३ निवेदन, ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।
३०	शिक्षक सरुवा अनुमति सिफारिस (गा.पा. बाहिरबाट आउँदा, जाँदा)	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	१. जाने र आउने दुवै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिको निर्णय, २. शिक्षा नियमवलीको अनुसूचीको दोहोरो विद्यालयको व्यवस्थापक समितिको अध्यक्षको हस्ताक्षर, ३. निवेदन ।
३१	शैक्षिक प्रमाण-पत्र	तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००	१. सम्बन्धित कक्षाको विद्यार्थी विवरण, २. निवेदन ।



घरपझोड गाउँपालिकाको वडा कार्यालयबाट प्रदान

गरिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

समय: आईतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहिबार: १०:०० AM-५:०० PM (माघ १६ गतेबाट कार्तिक १५ गतेसम्म) आईतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहिबार: १०:०० AM-४:०० PM (कार्तिक १६ गतेबाट माघ १५ गतेसम्म) शुक्रबार : १०:०० AM-३:०० PM

क्र. स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा शुल्क (रु)	लाग्ने समय	आवश्यक कागजातहरू
१	वंशजको नागरिकता सिफारिस: निवेदन दस्तुर	वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन	१. निवेदन, २. बुबा, आमा वा पतिको नागरिकता प्रमाण-पत्र, ३. उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, वा जन्मदर्ता तथा जन्म प्रमाणित कागज, ४. स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, ५. विवाह दर्ताको प्रमाण-पत्र, ६. अन्य जिल्लाको हकमा बसाईसराई प्रमाण-पत्र, ७. कर्मचारीको परिवार भएमा कर्मचारीको परिचय पत्र।
२	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१०००	३ दिन	"" १. विदेशी श्रीमान/श्रीमतीको राहदानी निजले उक्त देशबाट आफ्नो नागरिकता त्यागेको राजदुतावासबाट प्रमाणित पत्र।
३	नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. निवेदन, २. पुरानो नागरिकताको सक्कल वा प्रतिलिपी र ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।
४	नागरिकताको संसोधन सिफारिस	वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन	१. क्र.स. ३ को सबै, २ विवाह दर्ताको साविक थर र हालको थर, ३. बालिगको हकमा आमा बुबाको ३ पुस्ते विवरण, ४.

					वडा सिफारिस र सर्जिमिन मुचुल्का ।
५	नाता प्रमाणित नेपाली	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. नाता कायम गर्नेहरू बिचको नाता प्रष्ट खुल्ने नागरिकता प्रमाण-पत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी , २. प्रत्येकको २ वटा रंगिन फोटो, ३. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. निवेदन, ५. निवेदक स्वयंमको उपस्थिति र मृतकसँगको हकमा फोटो अनिवार्य नहुने ।
६	नाता प्रमाणित अंग्रेजी	वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन	१. नाता कायम गर्नेहरू बिचको नाता प्रष्ट खुल्ने नागरिकता प्रमाण-पत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी , २. प्रत्येकको २ वटा रंगिन फोटो, ३. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. निवेदन, ५. निवेदक स्वयंमको उपस्थिति, ६. अङ्ग्रेजी हिज्जे र मृतकसँगको हकमा फोटो अनिवार्य नहुने ।
७	विद्युत जडान सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, २. निवेदन ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. नक्सा पास प्रमाण कार्डको प्रतिलिपी/राजिनामा लिखत कागजको प्रतिलिपी/घर निर्माण सम्पन्नको प्रमाण/पुरानो घर कायम प्रमाण ।
८	विद्युत श्रिफेज	वडा अध्यक्ष	२५००	सोही दिन	१. ऋ.स. ७ मा उल्लेखित प्रमाण सहित कम्पनी दर्ताको प्रमाण-पत्र ।

९	नाम संशोधन, नाम छुट तथा दुई नाम थर एकै सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र/जग्गाधनीको प्रमाणपूर्जा, विद्यालयको मार्कसिट, ३. पुस्ते खुल्ने प्रमाण, सर्जमिन मुचुल्का ।
१०	जन्ममिति प्रमाणित नेपाली	वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन	१. निवेदन, २. विद्यालयको सिफारिस / सर्जमिन मुचुल्का, ३. आमा/बुबाको नागरिकता ।
११	स्थाई वा अस्थाई वसोवास सम्बन्धी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी, ३. २ प्रति फोटो, ४. बसाई सरी आएको भए प्रमाण-पत्र ।
१२	नामथर जन्ममिति संशोधन (दर्ता मितिले १ वर्ष भित्र)	स्थानीय पञ्जीधिकारी	२००	सोही दिन	१. निवेदन, २. जन्म दर्ताको सक्कल/प्रतिलिपी प्रमाण-पत्र, ३. सर्जमिन मुचुल्का, ४.विद्यालयको सिफारिस ।
१३	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन	१. निवेदन, २. जग्गाधनीको प्रमाणपूर्जा, ३. मृतकबाट जाने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण-पत्र, ४.नाता प्रमाणित, ५.सर्जमिन मुचुल्का, ६. लिने/ दिने दुवै पक्षको नागरिकता, ७. तिरो तिरेको रसिद, ८. घरबाटो /बगान प्रमाणित ।
१४	फुकुवा सिफारिस	वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ३. लाल पूर्जाको प्रतिलिपी, ४. तिरो तिरेको रसिद, ५. सम्बन्धित कार्यालयको ऋण चुक्ता सिफारिस ।
१५	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाण पत्र, ३. निवृत्तिभरणको पत्र, ४. हकवालाको सनाखत पत्र, ५.कर्मचारी सञ्चय कोषको पत्र, ६. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ।

१६	हकवाला /संरक्षक सिफारिस	वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन	१. निवेदन, २. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र, ३. हकवालाको नागरिकता, ४. बाल/बालिकाको जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्र, ५. अपाङ्गताको परिचयपत्र, ६. संरक्षक भएको अदालतको प्रमाण, ७. दुवै पक्षको २ /२ प्रति फोटो ।
१७	अविवाहित प्रमाणिकरण सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ३. २ प्रति फोटो, ४. सर्जमीन मुचुल्का, ५. सम्बन्ध विच्छेदको हकमा अदालती प्रमाण, ६. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता ।
१८	नक्कल प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. निवेदन, २. प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपी, ३. तिरो तिरेको रसिद, ४. दुई प्रति फोटो, ५. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।
१९	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन	१. निवेदन, २. व्यवसाय दर्ताको घरेलु तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सक्कल प्रमाण-पत्र, ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ४. चालु आ.व.मा आन्तरिक राजश्व कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण, ५. तिरो तिरेको रसिद ।
२०	डिष्ट्रिलरी उद्योग नयाँ दर्ता सिफारिस / नविकरण सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००००/ १००००	७ दिन भित्र	१. निवेदन, २. उद्योग रहने स्थानको लालपूर्जाको प्रतिलिपी, ३. परिवारको हकमा मञ्जुरीनामा / परिवार बाहेक भएमा सम्झौता पत्र, ४. सधियार मुचुल्का, ५. चार किल्ला प्रमाणित, ६. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ७. दुई प्रति फोटो, ८. व्यवसायिक योजना, ९. तिरो तिरेको रसिद, १०. मेशिनरी कोटेसन, ११. वडा

					मुचुल्का नविकरणको लागि १. निवेदन, २. व्यवसायिक दर्ताको सक्कल (घरेलु तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालयको) प्रमाण-पत्र, ३. गत आ.व. को कर चुक्ताको प्रमाण ।
२१	पानी उद्योग दर्ता सिफारिस / नविकरण सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१००००/ ५०००	७ दिन भित्र	१. निवेदन, २. मुहान दर्ताको प्रमाण, ३. क्र.स. २० अनुसारको उल्लेखित कागजातहरू, ४. खानेपानी मुहानको विधान ।
२२	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस: आरसिसी /कच्ची	वडा अध्यक्ष	१५००/ ५००	३ दिन भित्र	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ३. गापाले पास गरेको प्रमाण-पत्र ।
२३	निजी क्षेत्रमा रुख कटान सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१०००	३ दिन भित्र	१. जग्गा धनीको निवेदन, २. संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस ३. गाउँपालिका/सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ४. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गा धनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ६. पछिल्लो तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, ७ ट्रेस नक्सा ८. नापी कार्यालयबाट निजी जग्गाको चार किल्ला खुलाई पठाएको पत्र वा मुचुल्का ।
२४	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. निवेदन २. बाबु आमाको नागरिकता ३. बाल/बालिकाको २ प्रति फोटो, ४. जन्म दर्ता, ५. नाता प्रमाणित, ६. नाबालक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ।

२५	जन्म दर्ता (व्यक्तिगत घटना दर्ताको बिलम्ब शुल्क)	स्थानीय पञ्जीधि कारी	घटना भएको ३५ दिन सम्म निःशुल्क, सो भन्दा माथि २००	सोही दिन	१. जन्म दर्ताको लागि अस्पतालमा जन्मेको भए सम्बन्धित अस्पतालको कागजात, २. माता पिताको नागरिकता, ३. पछिल्लो पटक खोप लगाएको प्रमाण, ४. विदेशमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित देशको राजदुताबासबाट प्रमाणित गरिएको प्रमाण, ५. विदेशी नागरिकले नेपाल राज्य भित्र सन्तान जन्माएमा सम्बन्धित देशको राजदुताबासबाट सम्बन्धित देशको नागरिक भएको प्रमाणित गरेको प्रमाण, ६. बेवारिसे बच्चाको हकमा वडा अध्यक्ष मार्फत गापा अध्यक्षले सनाखत गरी सर्जमीन मुचुल्का आवश्यक पर्ने, ७. शरणार्थी हकमा माता पिताको शरणार्थी परिचय पत्र , अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाण सहितको कागजात र सर्जमीन मुचुल्का साथै शरणार्थी क्याम्पको मुख्य व्यक्तिको सिफारिस।
२६	मृत्यु दर्ता (व्यक्तिगत घटना दर्ताको बिलम्ब शुल्क)	स्थानीय पञ्जीधि कारी	घटना भएको ३५ दिन सम्म निःशुल्क, सो भन्दा माथि २००	सोही दिन	१. मृत्यु दर्ताको लागि मृतक र सूचकको नागरिकता, २. मृतकको आमा सहित ३ पुस्तेको जन्म मिति खुल्ने गरी नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर र जारी मिति सहित खुल्ने कागजात, ३. अस्पतालमा मृत्यु भएमा अस्पतालको प्रमाण ।
२७	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण-पत्रको नक्कल दस्तुर	स्थानीय पञ्जीधि कारी	५००	सोही दिन	१. निवेदन, २. घटना दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।

२८	विवाह दर्ता (व्यक्तिगत घटना दर्ताको बिलम्ब शुल्क)	स्थानीय पञ्जीधि कारी	घटना भएको ३५ दिन सम्म निःशुल्क, सो भन्दा माथि २००	सोही दिन	१. विवाह दर्ताको लागि दुलहा र सम्भव भएमा दुलहीको नागरिकता, २. दुवैको २/२ प्रति रंगिन फोटो ३. दुलहीको हकमा नागरिकता नलिएको भए उमेर खुलेको कागजात ।
२९	सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईसराई (व्यक्तिगत घटना दर्ताको बिलम्ब शुल्क)	स्थानीय पञ्जीधि कारी	स्थानीय पञ्जीधि कारी निःशुल्क, र सो भन्दा माथि २००	सोही दिन	१. सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको लागि विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र, २. अदालतको निर्णय, ३. दुई जना मध्ये जो पहिला आउँछ उसको नागरिकताको प्रमाण-पत्र ।
				सोही दिन	१. बसाई सराई दर्ताको लागि घरमूलीको नागरिकता, २. बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण-पत्र, ३. बसाई सरि जाने ठाउँको ठेगाना, ४. पारिवारिकका अन्य सदस्यहरूको विवरण, ५. पारिवारिक सदस्यहरूको अगाडिनै जन्म दर्ता गरेको हुन पर्ने ।
३०	व्यक्तिगत घटना दर्ता नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर	वडा अध्यक्ष	२००	सोही दिन	१. निवेदन, २. निवेदकको परिचय खुलेको कागजात ।
३१	सामाजिक सुरक्षा दर्ता / सिफारिस	वडा अध्यक्ष / स्थानीय पञ्जीका	निःशुल्क	दर्ता सोही दिन, भत्ता प्राप्त हुने समय: दर्ता गरेको पछिको महिनाबाट प्राप्त	१. सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, २. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, ३. मोबाइल नं/ सम्पर्क नं, ४. बालबालिका बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा

		धिकारी		हुने, जस्तै असारमा दर्ता भएको छ भने श्रावणबाट प्राप्त गर्ने	नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, ५. बालबालिका हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि, संरक्षणको नागरिकता, ६.पूर्ण अशक्त अपाङ्गताको हकमा रातो कार्ड, ७. अति अशक्त अपाङ्गताको हकमा निलो कार्ड, ८. एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेकी महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण-पत्रविपत्र, अन्य विवाह नगरेको सिफारिस /असहायको सिफारिस, ६० वर्ष पुरा भएको, पति बेपत्ता भएका महिलाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम मृत्युको न्यायिक घोषणा भएको प्रमाण, नागरिकता ९. विधवाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण-पत्र, नागरिकताको प्रमाण-पत्र, १०. वडा नं १,२,३ को लागि माछापुच्छ्रे बैंकको खाता नं ४ र ५ को लागि प्रभु बैंक लि. को G2P (Government-to- Person) खाता नं., ११. बसाईसरी आएको हकमा बसाई सरी आएको प्रमाण-पत्र ।
३२	सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्रको नविकरण	वडा अध्यक्ष		हरेक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको १ देखि भदौ महिनाको मसान्त सम्म	१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचि २ बमोजिम दाँचाको निवेदन, २. परिचय-पत्र ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
३३	दलित, जनजाति, आदिवासी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन	१.निवेदन, २. नागरिकताको प्रतिलिपि ।

३४	कर क्लियर सिफारिस: नेपाली	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. निवेदन, २. गत र चालु आ.व.मा भूमिकर र व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने कर चुक्ता गरेको रसिद, ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्र ।
३५	पारिवारिक विवरण सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	३ दिन भित्र	१. निवेदन, २. हरेक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्र, ३. बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता, ४. कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले गरेको सिफारिस र नियुक्ति पत्र ।
३६	खानेपानी जडान सम्बन्धी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१००	सोही दिन	१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, २. निवेदन, ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. नक्सा पास प्रमाण कार्डको प्रतिलिपी, ५. राजिनामा लिखत कागजको प्रतिलिपी, ६. निवेदन ।
३७	चार किल्ला प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ३. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा ४. निवेदन ५. तिरो तिरेको रसिद ।
३८	घर बाटो खुलेको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, २. निवेदन ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. जग्गाको नक्सा, ५. तिरो तिरेको रसिद ।
३९	सम्पत्ति मूल्याङ्कन	वडा अध्यक्ष	मूल्याङ्कनको ०.०५%	सोही दिन	१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, २. निवेदन, ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४ नक्सा पास प्रमाण पत्र, ५. तिरो तिरेको रसिद ।
४०	आय स्रोत प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	कुल आयको	सोही दिन	१. आमदानीको स्रोत खुलाईएको निवेदकको निवेदन,

			०.१०%		२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, ३. फर्म दर्ता प्रमाण-पत्र, ४. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (निजी कम्पनीको हकमा), ५. आय श्रोत खुलेको आधिकारिक प्रमाण कागजातहरू ।
४१	राजस्व / कर संकलन	वडा सचिव		नियमित	१. गत आ.व. को रसिद
४२	भवन निर्माण अनुमति सिफारिस	वडा अध्यक्ष	५००	३ दिन भित्र	१. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, ३. निवेदन, ४. घरको प्राविधिकद्वारा प्रमाणित नक्सा, ५. संधियारको नाममा जारी भएको मुचुल्का, ६. घरनक्साको किताब, ७. तिरो तिरेको रसिद ।
४३	संस्था दर्ताको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	५००	सोही दिन	१. निवेदन, २. संस्थाको विधान, ३. समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ।
४४	बेरोजगार दर्ता	वडा अध्यक्ष	निःशुल्क	सोही दिन	१. १८-५९ वर्ष भएको, २. बेरोजगार, ३. नागरिकता, ४. फोटो (१ प्रति), ५. बैंकमा खाता खोलेको ६. बसाईसरी आएको अवस्थामा बसाईसराईको प्रमाण-पत्र, ७. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को अनुसूची १ फाराम भर्नु पर्ने ।
४५	अन्य सिफारिस दस्तुर	वडा अध्यक्ष	३००	सोही दिन	१. सम्बन्धित कामको निवेदकको निवेदन, २. सिफारिसको प्रकृति अनुसारको अन्य कागजात ।