



**गौशाला नगरपालिका**  
**Gaushala Municipality**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**Office of the Municipal Executive**  
**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७७**

गौशाला, महोत्तरी  
 Gaushala, Mahottari  
 प्रदेश नं २, नेपाल।  
 Province No 2, Nepal

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजात हरु	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फाराम रु.१० र टिकेट रु.१० थप दस्तुर लाग्नेछ ।)	लाग्ने समय
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित को हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ८. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. १२५/-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
२.	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ४. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको ६ प्रति फोटो ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगर सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन सहित वैवाहिक नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक नागरीकता त्यागेको प्रमाणपत्र २. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ३. सर्जमिन मुचुल्का ४. श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल/प्रतिलिपि ५. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा वढिमा ७ दिन
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता पत्रको सकल/प्रतिलिपि २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु । ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
५.	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा	निशुल्क	सोही दिन/सर्जमिनको

		२. कुन प्रकारको अफाङ्ग हो सो को मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । ४. प्रष्ट अपाङ्गता देखिने फुल साईको फोटो ३ प्रति र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	अध्यक्ष/बडा सचिव		हकमा वहीमा ७ दिन
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	रु. १२५।-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात । ४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण पत्र ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा वहीमा ७ दिन
८.	सर्जमिन प्रमाणित	१. निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	रु. १२५।-	वहीमा ७ दिन
९.	मालपोत/भूमी कर	१. लालपूजाको प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	बडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. डेढ विगाहा भन्दा मुनि प्रति कट्टा रु. ६।- २. डेढ विगाहादेखि ३ विगाहा सम्म प्रति कट्टा रु. ८।- ३. ३ विगाहा भन्दा माथि प्रति कट्टा रु. ११।- ४. बजार तथा कालो पत्रे सडक आसपासका जग्गाहरू नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
१०.	जन्मदर्ता	१. अनुसूची फाराम २. बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा जन्मेको हकमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र वा खोप लगाएको कार्डको प्रतिलिपि । ४. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सूचक उमेर पुगेको एकाघर परिवार भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।) ५. बुवा/आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ।	बडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात् रु. ५०।-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
११.	मृत्यु दर्ता	१. अनुसूची फाराम २. मृतकको नागरिकता र सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सूचक उमेर पुगेको एकाघर परिवार भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।) ३. मृतक संगको नाता प्रमाणित वा प्रमाण पत्र ४. मृतकको नागरिकता नभएको खण्डमा स्थानीय सर्जमिन ।	बडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात् रु. ५०।-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
१२.	विवाह दर्ता	१. सूचना फाराम २. दुलहा /दुलहीको (वेहुला /वेहुली) जन्म दर्ता र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सूचकमा दुलहा र दुलही दुवै अफै उपस्थित हुनुपर्ने । ४. दुवैजनाको पासपोर्ट साईजको दुई दुई प्रति फोटो । ५. सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट नाता कायम भएको पत्र	बडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात् रु. ५०।-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
१३.	बसाई सराई जाने आउने दर्ता	१. सूचना फाराम र नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि २. बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अधिकारिक विवण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात । ३. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र ४. बसाई सराई जाने/आउने सबै व्यक्तिहरूको नागरिकता, जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको प्रतिलिपिहरु ।	बडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात् रु. ५०।-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ७ दिन
१४.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सूचना फाराम, सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	बडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात् रु. ५०।-	सोही दिन
१५.	अस्थाई बसोवास प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता पत्रको सक्कल/प्रतिलिपि र स्थाई बसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको

		वाटोको नाम । २. बहालमा बस्नेको हकमा घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र । ४. घरवहाल तिरेको रसिद । ५. घरवहालको समझौता पत्र ।	अध्यक्ष/वडा सचिव		हकमा ७ दिन
१६.	स्थाई बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थाई बसोबास खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
१७.	अर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नताको प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
१८.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. को कर तिरेको रसिद र साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ३. फिल्डबुक उतार र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ४. जग्गाको नापी नक्सा र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ५. जग्गा संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
१९.	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन पत्र । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५. सर्जमिन मुचुल्का बुझनुपर्ने भए सर्जमिन साक्षी बस्नेहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आव को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद । ७. सम्पूर्ण हकदारहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२०.	अचल सम्पति मुल्याङ्कन सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २. जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण । ३. हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ४. चालु आव सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२१.	आय स्रोत/वार्षिक आय सिफारिस/प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. आयस्रोत खुल्ने प्रमाण । ३. चालु आव को कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२२.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. चालु आव को कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगर सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२३.	घर जग्गा प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. चालु आव को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ४. आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२४.	घर वाटो प्रमाणित	१. निवेदन (घर, वाटो समेत खुलेको) पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा । ३. चालु आव को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगर सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा । ३. चालु आव को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२६.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर (जग्गा छुट्टयाउने)	१. निवेदन पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र । २. प्राविधिक प्रतिवेदन । ३. चालु आ. व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगर सभाको निर्णयानुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन

२७.	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. चालु आव को कर वा सम्पत्तिकर तिरिको रसिद । ३. निवेदकको स्थाई बतन स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ४. निवेदकको २ थान पासपोर्ट साईजको फोटो	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२८.	लालपुजांमा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन पत्र, नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. चालु आव को कर वा मालपोत कर तिरिको रसिद । ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
२९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. नापी नक्सा । ३. जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने । ४. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात । ५. चालु आ. व. को कर वा मालपोत कर तिरिको रसिद ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३०	मोही नामसारी/मोही बाडफाँड/मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही समबन्धी पुर्ण विवरण सहितको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गा धनी प्रमाण पुजांको प्रतिलिपि र जग्गाको प्रमाणित नाप नक्सा । ३. चालु आ. व. को मालपोत कर तिरिको रसिद । ४. जग्गा सेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. सम्बन्धित दुवैपक्षको उपस्थिति ६. कत तिरिको रसिद सर्जमिन मुचुल्का ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३१.	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यसायीको नागरिकताको प्रतिलिपि २. आफनै घर भए चालु आ. व. को मालपोत कर तिरिको रसिद ३. बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरिको रसिद । ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	बडा अध्यक्ष/का. वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३२.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफनो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि । ३. चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्र को सककल । ४. आफनै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरिको रसिद । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरिको रसिद ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३४.	व्यपार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र । ३. आफनै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरिको रसिद । ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ. व. को बहाल कर तिरिको रसिद ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३५.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको विधान सहित निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. संस्थाको आफनै घर भए सो को जग्गा धनी पुजांको र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरिको रसिद । ३. संस्था बहालमा बस्ने भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरिको रसिद । ४. संस्था सार्वजनिक जग्गामा भए टोल सुधार समितिको सिफारिस ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३६.	जीवित संगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. सर्जमिन गरी बुभ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. नाता प्रमाणित गराउनेको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ५. आवस्यता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३७.	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन

		<p>४. हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।          ५. बसाई सराई भई आएकोमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          ६. हकदारहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।          ७. आवश्यकता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>			
३८.	जीवित रहेको सिफारिस	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।          ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
३९.	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. विद्युत जडान गर्ने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि वा हकभोग खुल्ने कागजात ।          ३. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद भूमीहीनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ।          ४. सार्वजनिक जग्गा भए टोल विकास समितिको सिफारिस ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४०.	धारा जडानको सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. विद्युत जडान गर्ने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि वा हक भोग खुल्ने कागजात ।          ३. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद भूमीहीनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ।          ४. सार्वजनिक जग्गा भए टोल विकास समितिको सिफारिस ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४१.	उद्योग दर्ता, नामसारी, ठाँउ सारी, क्षमता वा उद्देश्य घटवढ सिफारिस ।	<p>१. व्यहोरा खुल्ने निवेदन र उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।          ३. आफनै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ।          ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ. व.को बहाल कर तिरेको रसिद ।          ५. गौशाला न. पा. क्षेत्र भित्र सरिजाने भए सम्बन्धित वडाको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४२.	विद्यालय दर्ता नामसारी, ठाँउ सारी, कक्षा थप सिफारिस	<p>१. विद्यालय ठाँउ सारीको लागी निवेदन र दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।          ३. (सरकारी वा समुदायक विद्यालय बाहेक) चालु आ. व. सम्मको सरिजाने र हाल रहेको ठाँउ दुवैको मालपोत कर तिरेको रसिद ।          ४. स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          ५. सरीजाने ठाउँको बडा कार्यालयको सिफारिस ।          ६. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ. व.को बहाल कर तिरेको रसिद ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४३.	विद्यालय संचालन स्वीकृती कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१. विद्यालय कक्षावृद्धिको लागी निवेदन र दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।          ३. (सरकारी वा समुदायक विद्यालय बाहेक) चालु आ. व. सम्मको सरिजाने र हाल रहेको ठाँउ दुवैको मालपोत कर तिरेको रसिद ।          ४. स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          ५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ. व.को बहाल कर तिरेको रसिद ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४४.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१. निवेदन पत्र ।          २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४५.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१. निवेदन पत्र ।          २. संस्था नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधान, नियमावली, विनियमको प्रतिलिपि ।          ३. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ. व. को बहाल कर तिरेको रसिद ।          ४. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	बडा अध्यक्ष /का.वा. बडा अध्यक्ष /बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४६.	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. विपन्न भए विपन्नताको प्रमाणपत्र वा टोल विकास समितिको सिफारिस ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	निशुल्क	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४७.	व्यक्तिगत/चारित्रिक/जातजाती सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।          २. चालु आ. व.को बहाल कर तिरेको रसिद ।          ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण पत्र, कागजात हरु ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा. बडा अध्यक्ष/बडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जिमिनको हकमा वढीमा ७ दिन

४८.	जन्ममिति प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको कपि २. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र । ३. चालु आ. व.को वहाल कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
४९.	विवाह प्रमाणित	१. निवेदन र दुलहा दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथै दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । २. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ. व.को वहाल कर तिरेको रसिद । ४. वि. स. २०३३ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
५०.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. चालु आ. व. को वहाल कर तिरेको रसिद । ३. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि । ४. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
५१.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. हकदार प्रमाणितको लागी स्थलगत सर्जमिन । ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप कागजात । ५. चालु आ. व.को वहाल कर तिरेको रसिद । ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
५२.	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र । ३. विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
५३.	वहाल कर	१. निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. वहाल सम्भौता पत्र । ३. चालु आ. व. को वहाल कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वहाल रकमको १०%	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन
५४.	अन्य सिफारिस	वडा अध्यक्ष र सचिवले मागे अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ७ दिन