

मादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र आ.व. २०७५/०७६

सेवाग्राहीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- निवेदन दिँदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपर्ने छ।
- प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक अन्यमा फोटोकपी पेश गर्नुपर्ने। कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट कुनैपनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयमा बुझाउन बाँकी दस्तुर बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागी सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वतः निस्कृय हुनेछ।
- यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै बिषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न वा व्यक्ति स्वयम् उपस्थित भई जानकारी लिन सकिनेछ।

क्र. सं.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पर्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	सेवा लिन लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ अधिकारी	सम्पर्क कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) शिशु/बालकको बाबुआमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) शिशुको बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

२.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोड्ने प्रमाण पत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ६) सुचकको नागरिकता नभएको हकमा समेत स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
३.	बसाई सराई दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरेर जानेको हकमा परिवारको विवरण सहितको वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा ४) बसाई सराई गरेर आउनेको हकमा बसाई सराई गरेर ल्याएको प्रमाणपत्र ५) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
४.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतको सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति पत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडामा हुनु पर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	७ दिनभित्र	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
५.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) वर वधुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) वधुको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजु भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि रु ५०	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

		४) जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद					
६.	चिठ्ठी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी चिठ्ठी पत्रमा कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछी	निःशुल्क	तुरुन्तै	वडा कार्यालय दर्ता/चलानी शाखा	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
७.	चिठ्ठी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क बुझाएपछी अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरेपछि	निःशुल्क	तुरुन्तै	वडा कार्यालय दर्ता/चलानी शाखा	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
८.	घटना दर्ता शंशोधन	१) निवेदन पत्र २) घटना दर्ता साविक प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको औचित्य पुष्टि हुने कागज ४) घटना दर्ता गरेको ६ महिना भित्र सच्याउन मिल्ने र सो भन्दा बढीको नमिल्ने	रु २००	७ दिन	स्थानीय पन्जिकाधिकारी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार)	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
९.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप ३) कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ४) व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	नागरिकता सिफारिस	 १) दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको अनुसूची फाराम २) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस	रु. १००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) जन्ममिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरु (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) ४) बसाई सराई गरेर आएको भए बसाइ सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) अभिभावक वा माता, पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र माईतितर्फको पिता वा भए सम्म नजिकको नातेदारको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) आमाको नामबाट नागरिकता लिने भए आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि					
११.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको अनुसूची फाराम २) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस ३) पहिले लिएको नागरिकताको प्रतिलिपि वा नागरिकता प्रमाणपत्र नं. खुल्ने प्रमाण ४) जन्ममिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरु (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)	रु.२००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र अनुसूची ७ फारम २) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पर्नाको स्पष्ट आधार ३) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टी हुने कागजातहरु	रु.५००	सात दिन भित्र	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) नेपालमा पन्ध्र वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण पत्र ६) नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ७) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९) सर्जमिन मुचुल्का					
१३.	जीवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	रु २००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम फरक परेको पुष्टी हुने प्रमाणित कागजातहरू ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन	रु २००	सात दिनभित्र	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५.	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस/प्रमाण ित	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ५) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	प्रति हजार रु. १	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	राजश्व ईकाई	कोठा नं. ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो	रु. २००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७.	अन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरेर जानेको हकमा परिवारको विवरण सहितको वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा ४) बसाई सराई गरेर आउनेको हकमा बसाई सराई गरेर ल्याएको प्रमाणपत्र ५) आउने जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु. २००	तुरुन्तै	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

१८.	सरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
१९.	सरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन पत्र २) संस्था नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १) घर भाडा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र घर बहाल कर तिरेको रसिद	निःशुल्क	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कोठा नं. ०१	गा.पा.अध्यक्ष
२०.	जीवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का गरेर बुझ्नु पर्ने भए साँची बस्ने सात जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नेपाली रु २०० अंग्रेजी रु ४००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नाता खुल्ले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवालाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकवालाको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	नेपाली रु. २००० अंग्रेजी रु. ४००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	सबै वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोलसमेत खुलाउने) पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (घर समेत भए नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रमाणपत्र ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	मोटर बाटो रु ३०० अन्य रु २००	तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कली नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्ति तोकेको हकमा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित प्रतिलिपि	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदनपत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) बसाई सरेर आएको भए सो को प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	विवाह प्रमाणित	१) वर वधुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु ३) वर वधु दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सम्बत २०३८ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ६)	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६.	हकवाला/हकदार प्रमाणित	१) निवेदनपत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन कागज ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदनपत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का कागज ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगको सिफारिस पत्र	नेपाली रु ५०० अंग्रेजी रु ७००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८.	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु २००	रित पुगेकोमा तुरुन्तै	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	एकीकृत सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	१) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) घर जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेसन पारित लिखितको प्रतिलिपि ४) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष

		५) स्थानीय तह घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थालगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) यस अघि आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि					
३०.	मालपोत/भुमि कर	१) निवेदनपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नविकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद ३) घर जग्गा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	गाउँसभाको निर्णयानुसार	तुरुन्तै	वडा सचिव	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
३१.	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र	१) लक्षित समुहको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनपत्र २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) एकल महिलाको हकमा एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सात दिनभित्र	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
३२.	घटना दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनपत्र २) घटना दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु ५०	तुरुन्तै	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	वडाध्यक्ष
३३.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने	१) सरोकारवालाको निवेदनपत्र २) घटना दर्ताको साविक प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज ४) घटना दर्ताको ६ महिनाभित्र मात्रै सच्याउन मिल्ने	रु २००	सात दिनभित्र	स्थानीय पन्जिकाधिकारी	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४.	नाता प्रमाणित	१) निवेदनपत्र	नेपाली रु २००	सात दिनभित्र	वडाध्यक्ष	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता/ जन्मदर्ता/विवाह दर्ता सम्बन्धि प्रमाणित कागजात ३) नाता खुल्ने अन्य प्रमाणित कागजात ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	अंग्रेजी रु ४००				
--	--	--	--------------------	--	--	--	--