

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

वडा कार्यालयबाट विभिन्न सिफारिस दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको नाम                                                  | आवश्यक पर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी                                         | लाग्ने दस्तुर                                                                                                                                                                                                            | लाग्ने समय                                | कैफियत |
|---------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|
| 1.      | नगरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस तथा नाम छुट तथा सनाखत नागरिकता सिफारिस | १) निवेदन पत्र सँगै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी साथै (सकल अनिवार्य)<br>२) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रलाई VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीसाथै (सकल अनिवार्य)<br>३) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको ( विवाह दर्ता प्रमाणपत्रलाई VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्र) पतिको आमा र बुबाको नागरिकताको प्रतिलिपी साथै (सकल अनिवार्य)<br>४) माइत पटी नागरिकता बनेको महिलाको हकमा पतिको नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रलाई VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी साथै (सकल अनिवार्य)<br>५) विद्यार्थीको हकमा शैक्षिक प्रमाणपत्र (बोर्डबाट जारी SEE को सर्टिफिकेट र ग्रेड सिट , विद्यालयबाट जारी चारित्रिक प्रमाणपत्रको छायाँ प्रति र सकल प्रति)<br>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रलाई VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, साथै (सकल अनिवार्य)<br>७) दुवै कान देखिने चश्मा नलगाएको (२.५ x ३) (पासपोर्ट साईजको) फोटो २ प्रति<br>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र विद्युत /धाराको विल<br>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस<br>१०) नागरिकताप्रतिलिपीको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७)तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसकोअभिलेखराख्ने । | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | नागरिकता रु १००<br>(अन्य कागजातहरू सहितको प्रमाणित सिफारिस) २००<br>प्रतिलिपी रु ५००(अन्य कागजातहरू सहितको प्रमाणित सिफारिस) २००<br>नाम छुट तथा सनाखत नागरिकता सिफारिस रु २००(अन्य कागजातहरू सहितको प्रमाणित सिफारिस) २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |        |
| 2.      | नबालकपरिचयपत्र सिफारिस                                             | १) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सकल अनिवार्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष                                     |                                                                                                                                                                                                                          | सोही दिन, सर्जमिनको                       |        |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|    |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |        |                                           |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
|    |                                                                          | <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रलाई VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीसाथै (सक्कल अनिवार्य)</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो तर चश्मा नलगाएको हुनु पर्ने</p>                                                                                                                                                   | <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | रु २०० | हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                     |  |
| 3. | अंगिकृत नागरिकता सिफारिस                                                 | <p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीसाथै (सक्कल अनिवार्य)</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p> | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 4. | दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>                                                                                                                                                                        | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                            | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष                                     | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 5. | अपाङ्ग सिफारिस                                                           | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष                                     |        | सोही दिन, सर्जमिनको                       |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |         |                                           |  |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|--|
|    |                                                     | मेडिकल सिफारिस<br>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन                                                                                                                                     | २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                           |                                                                   | निशुल्क | हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                     |  |
| 6. | छात्रवृत्ति सिफारिस                                 | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद<br>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००  | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 7. | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस               | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात<br>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने       | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                      | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००  | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 8. | अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य | १) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) कार्यालयको पत्र<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु                                                                                                                 | १) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) पत्र दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००  | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                       |                                           |   |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
| 9.  | जन्म दर्ता              | १) निवेदन पत्र<br>२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता<br>३) बाबु, आमा र बाजे उपस्थिति हुन नसकेमा अधिकृत वारेसनामा हुनु पर्ने<br><br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्र नभएमा खोप कार्ड                              | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले<br>२) निजको अनुपस्थितिमा बाजे, बाबु र आमाले मात्र सूचना दिनु पाउने<br>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।<br>५) बाबु, आमा र बाजे उपस्थिति हुन नसकेमा अधिकृत वारेसनामा हुनु पर्ने                                           | वडा सचिव                                                 | ३५ दिन भित्र निशुल्क ,<br>३५ दिन पछि रु २००           | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |   |
| 10. | मृत्यु दर्ता            | १) निवेदन पत्र<br>२) मृतकको नागरिकता, बाबु आमाको नागरिकता प्रतिलिपी र सूचना दिन आउनेको नागरिकता<br>३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र<br>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र<br>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र<br>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र                                                                                                                            | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले<br>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने<br>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।<br>३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने | वडा सचिव                                                 | ३५ दिन भित्र निशुल्क ,<br>पछि रु २००                  | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |   |
| 11. | बसाईसराईजाने/आउने दर्ता | १) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात<br>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने<br>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा लगत हस्तान्तरणफाराम हुनु पर्ने<br>५) बसाईसरी जानेको हकमा सरी जानेको आमाबाबुको नागरिकता अनिवार्य<br><br>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने<br>२) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने<br>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।                                                                                                  | वडा सचिव                                                 | ३५ दिन भित्र निशुल्क ,<br>पछि आउनेरु २००, जाने रु ३०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | ५ |
| 12. | सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता   | १) निवेदन पत्र<br>२) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | १) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।<br>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको                                                                                                                                                                                                                                                    | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका | ३५ दिन भित्र निशुल्क ,<br>३५ दिन पछि रु               | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३          | २ |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                             |                                           |  |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|     |                        | ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपीको साथ साथै बाबुआमाको नागरिकता अनिवार्य हुनु पर्ने<br>४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                           | शुल्क बुझाउने<br>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                       | कर्मचारी                                                          | २००                                         | दिनभित्र                                  |  |
| 13. | विवाह दर्ता            | १) निवेदन पत्र<br>२) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी साथ साथै बाबुआमाको नागरिकता अनिवार्य हुनु पर्ने<br>३) नागरिकता नबनेको दुलहीको हकमा आफु जन्मेको वडा कार्यालयमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रलाई VRIMS Online प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गरी जारी प्रमाणपत्र:सकल अनिवार्य) साथै बाबुआमाको नागरिकता अनिवार्य हुनु पर्ने<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने<br>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | ३५ दिन भित्र निशुल्क ,<br>३५ दिन पछि रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 14. | अस्थायी बसोबास सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम<br>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र<br>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद<br>५) घरबहालको सम्झौता पत्र                                                                                                             | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष                                     | रु २००                                      | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 15. | स्थायी बसोबास सिफारिस  | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी                                                                                                                                                                                | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष                                     | रु २००                                      | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |         |                                           |  |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|--|
| 16. | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा<br>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात<br>४) अन्य आवश्यक कागजात<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६) सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००  | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 17. | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित  | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात                                                                                                                                                                                             | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | निशुल्क | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 18. | कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस                  | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु<br>४) कोर्ट फिः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने<br>५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००  | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 19. | जग्गा दर्ता सिफारिस                       | १) निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी                                                                                                                                                                                                                                                | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                         | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,                           |         | सोही दिन, सर्जमिनको                       |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |        |                                           |  |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
|     |                                   | ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी<br>५) फिल्डबुक उतार<br>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन<br>७) जग्गाको नापी नक्सा<br>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु<br>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का                                                                                                                                       | २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                            | सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                                         | रु २०० | हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                     |  |
| 20. | घर जग्गा नामसारी सिफारिस          | १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने              | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 21. | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण<br>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                                                                   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 22. | घर कायम सिफारिस                   | १) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४) स्थलगत प्रतिवेदन<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा                                                                                                                                                                                                                                      | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने                                                                                                                                                                                                                  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | २००    | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |        |                                           |  |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
|     |                                    | एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) दर्ता चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                              |                                                                   |        |                                           |  |
| 23. | नेपालसरकारको नाममा बाटोकायमसिफारिस | १) निवेदन<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) नापी नक्सा<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने<br>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात                                                                                                                                                                                                                                                           | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध                 | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 24. | घर बाटो प्रमाणित                   | १) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु ५०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 25. | चार किल्ला प्रमाणित                | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                                                                                 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार                                                                                            | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |        |                                           |  |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |        |                                           |  |
| 26. | जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर | १) निवेदन पत्र<br>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र<br>३) प्राविधिक प्रतिवेदन<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                                                                                                                                           | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 27. | जग्गा धनीपूर्जा हराएकोसिफारिस          | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का                                              | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                      | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 28. | पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस           | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |                        |                                                                   |  |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 29. | मोही लगत कट्टा सिफारिस         | १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                                                                   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००                 | लाग्ने समय:<br>सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र |  |
| 30. | नयाँ व्यवसायदर्ता              | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस<br>४) २ प्रतिफोटो<br>५) घर बहाल सम्झौता<br>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.तु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको<br>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने                                                                                         | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वर्गिकरण अनुसार<br>*** | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र                |  |
| 31. | व्यवसायनवीकरण                  | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी<br>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.तु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको                                                                                                                                                                                                           | १) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने                                                                               | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वर्गिकरण अनुसार<br>*** | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र                |  |
| 32. | व्यवसाय दर्ता सिफारिस PAN, VAT | १) निवेदन पत्र<br>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                                                                                                                                                                                                              | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने                                                                                                                                                                                                    | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००                 | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र                |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |        |                                            |  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|
|     |                               | ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |        |                                            |  |
| 33. | व्यवसाय बन्द सिफारिस          | १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल<br>४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>५) स्थलगत प्रतिवेदन<br>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र<br>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने        | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 34. | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस | १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र<br>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) स्थलगत प्रतिवेदन<br>६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>७) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत गराउने                                                        | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने         | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 35. | ब्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस   | १) कारण सहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत गराउने                                                                                                                                | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |        |                                           |  |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
| 36. | संस्था दर्ता सिफारिस     | १) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                              | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 37. | जिवितसँगको नाता प्रमाणित | १) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो<br>६) नाता प्रमाणीत गर्नु पर्ने सबैको नागरिकता तथा जन्मदर्ता                                 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                          | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 38. | मृतकसँगको नाता प्रमाणित  | १) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी<br>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति<br>८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का<br>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने<br>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |        |                                            |  |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|
| 39. | जिवित रहेको सिफारिस  | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने<br>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                                               | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु ३०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 40. | विद्युत जडान सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात<br>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी<br>५) अन्य आवश्यक कागजातहरु<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 41. | धारा जडान सिफारिस    | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                     | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 42. |                      | १) कारण सहितको निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश                                                                                                                                                                                                                                                                                                | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा                                             |        | सोही दिन,                                  |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |        |                                           |  |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
|     | चौपाय सम्बन्धी सिफारिस   | २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र<br>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने<br>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा                                                                                                                                                                                                                                                                                             | गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                      | अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                       | रु २०० | सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र           |  |
| 43. | उद्योग ठाउँसारी सिफारिस  | १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन<br>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र                          | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने        | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 44. | विद्यालयठाउँसारी सिफारिस | १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>७) निरीक्षण प्रतिवेदन<br>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |        | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |        |                                           |  |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--|
| 45. | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस | १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद<br>६) निरीक्षण प्रतिवेदन                                                                                                                                                                                | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने               | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |        | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 46. | आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस                      | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र<br>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात<br>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                     | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 47. | संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)                   | १) निवेदन<br>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का<br>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | १) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 48. |                                               | १) निवेदन<br>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,                           | रु २०० | सोही दिन, सर्जमिनको                       |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |          |                                                    |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|--|
|     | संरक्षक सिफारिस<br>(संस्थागत)                                                      | विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा<br>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,<br>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको<br>रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने<br>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का | २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध<br>गराउने                                                  | सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी                                                         |          | हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र                           |  |
| 49. | घर कोठा खोल्न कार्य/<br>रोहबरमा बस्ने कार्य                                        | १) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन<br>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र<br>मालपोत तिरको रसिद<br>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र<br>५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का<br>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का    | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश<br>गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने<br>७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद<br>पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी                               | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी<br>रु ३०० | रु २००   | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र |  |
| 50. | निःशुल्क वा सःशुल्क<br>स्वास्थ्य उपचार सिफारिस                                     | १) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात<br>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण                                                                                                                                                 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश<br>गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध<br>गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी           | निःशुल्क | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र |  |
| 51. | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस<br>(नाम थर जन्म मिति ठेगाना<br>प्रहरी रिपोर्ट जातीय) आदी । | १) निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा<br>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु                                                                                | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश<br>गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने                                                                                                                                                                                     | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका<br>कर्मचारी           | रु २००   | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा ३<br>दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |        |                                            |  |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|
|     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                        |                                                                   |        |                                            |  |
| 52. | जन्म मिति प्रमाणित | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>                                                                                                                          | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 53. | विवाह प्रमाणित     | <p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 54. | घर पाताल प्रमाणित  | <p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>                                       | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>                                                                                              | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २०० | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                 |                                            |  |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|--|
|     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                 |                                            |  |
| 55. | वार्षिक आमदानी सिफारिस    | १) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी<br>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू                 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वर्गिकरण अनुसार | सोही दिन,                                  |  |
| 56. | कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी<br>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति           | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००          | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 57. | हकवाला वा हकदार प्रमाणित  | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन<br>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००          | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |          |                                           |  |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|--|
| 58. | अविवाहित प्रमाणित             | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र<br>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                      | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००   | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 59. | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                                                                                                                       | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने  | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु ३००   | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 60. | मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता    | १) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन<br>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु                                                                                                                                                   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००   | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 61. |                               | १) निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                          | १) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा                                                                                                                                                                                                                                                                                                | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा                                             | वर्गिकरण | सोही दिन,                                 |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |                 |                                           |  |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|--|
|     | सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर | २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३) भवन नक्सा/स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी<br>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी<br>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन<br>६) मालपोत तिरेको रसिद<br>७) आ.व. ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी<br>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी | सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने<br>५) तोकिएको कर बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।                                     | अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                       | अनुसार          | सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र           |  |
| 62. | घर/जग्गा/सटर बहाल कर    | १) निवेदन पत्र<br>२) बहाल सम्झौता<br>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी।                                                                                                                                                                                                     | १) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने<br>३) तोकिएको कर बुझाउने<br>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |                 | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 63. | विज्ञापन कर             | १) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात<br>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | १) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने<br>३) तोकिएको कर बुझाउने<br>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वर्गिकरण अनुसार | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| 64. | मालपोत वाभूमीकर         | १) निवेदन पत्र<br>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक<br>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                   | १) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने<br>३) तोकिएको कर बुझाउने<br>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध                 | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वर्गिकरण अनुसार | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | गराउने ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |                 |                                            |                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 65. | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात<br>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                                                                                        | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | रु २००          | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |                                                                                             |
| 66. | रुख कटान सिफारिस                                                  | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) वन कार्यालयको सिफारिस<br>६) तोकिएको अन्य कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी |                 | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | सामुदायिकवनकावा सार्वजनिक संस्थाका रुख कटान गर्नु पर्दा माथिउल्लेखित दरको दोब्बर लाग्ने छ । |
| 67. | उधोग दर्ता सिफारीस                                                | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) तोकिएको अन्य कागजात                             | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वर्गीकरण अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र |                                                                                             |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                    |                                                    |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| 68. | भारतीय तथा बेलायत<br>सैनिकको पारिवारिक विवरण<br>रहपहल तथा पेन्सन नामसारी<br>सिफारिस | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा<br>एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको<br>मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण<br>स्वीकृत भएको कागजात<br>४) पेन्सनपट्टाको प्रतिलिपी<br>५) नामसारीको हकमा मृत दत्ताको प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपी<br>६) तोकिएको अन्य कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश<br>गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध<br>गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष | रु<br>२००                          | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा<br>४दिनभित्र  |  |
| 69. | भारतीय तथा बेलायत<br>सैनिकको नागरिकताको नाम<br>र जन्ममिति सच्याउने<br>सिफारिस       | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>७) पेन्सनपट्टाको प्रतिलिपी<br>३) तोकिएको अन्य कागजात                                                                                                                                                                                                           | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश<br>गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध<br>गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष |                                    | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| 70. | अग्रेजी हिज्जे प्रमाणित                                                             | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) अग्रेजी हिज्जे फरक भएको कागजातको<br>प्रतिलिपी<br>४) तोकिएको अन्य कागजात                                                                                                                                                                                  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश<br>गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध<br>गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष | रु २००                             | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिनभित्र |  |
| 71. | सर्जमिन प्रमाणित तथा                                                                | १) निवेदकको विषय खुलेको निवेदन<br>२) सनाखत गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको                                                                                                                                                                                                                                                                        | १) जिम्मेवार पदाधिकारीद्वारा सत्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष | रु प्रमाणीत २००<br>र सर्जमिन गरेको |                                                    |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९

|     |                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                |                                                    |  |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|--|
|     | सर्जमिन मुचुल्काप्रमाणित         | प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>१) तोकिएको अन्य कागजात<br>३)                                                                                                                   | तथ्य अध्ययन गरी निवेदकले<br>तोकिएको शुल्क बुझाएपश्चात<br>सर्जमिन प्रमाणित गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  | ५०० हुनु पर्ने |                                                    |  |
| 72. | एकाधरका संगोलमा रहेको<br>सिफारिस | १) निवेदक र हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपी र निवेदन<br>२) नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३) हक कायम गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपी<br>४) तोकिएको अन्य कागजात | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा<br>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध<br>गराउने | वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा<br>अध्यक्ष | रु २००         | सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढीमा<br>७ दिनभित्र |  |
| 73. | अन्य सिफारिस                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  | रु २००         |                                                    |  |

महाभारत गाउँपालिका

वडा नं. ....

नागरिक वडापत्र-२०७९