



**पाँचखपन नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
वाना, संखुवासभा  
**वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०७८**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाम्ने दस्तुर	लाम्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा र बाबुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिन पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	निःशुल्क, पहिलो प्रतिलिपि सिफारिस रु ३००, दोस्रो वा सो भन्दा वढी रु ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्र सकल/प्रतिलिपि	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	अंगिकृत रु.५००० वैवाहिक अंगिकृत रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुवरीटेन्डेन्टको सिफारिस	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
६	छात्रावृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडाध्यक्ष/का.वा.	रु.२००	सोही दिन,

		२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सिफारिस ३) अध्ययन गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज ४) आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
८	जन्म दर्ता	१) अनुसुची फारम २) बालकको बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा खोप लगाएको कार्ड ४) सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सूचक एकाघरपरिवारको उमेर पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभमा निजको हकवाला ) ५) बाबु आमाको विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा सचिव	दर्ता शुल्क रु. १०० विदेशका लागि रु. ५०० प्रतिलिपि रु. ३०० विदेशका लागि रु. ७००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
९	मृत्यु दर्ता	१) अनुसुची फारम २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता (सूचक एकाघरपरिवारको उमेर पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभमा निजको हकवाला ) ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतक सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरि आएको लाभग्राही भएमा लगत कट्टा गरेको प्रमाण	वडा सचिव	दर्ता शुल्क रु. १०० विदेशका लागि रु. ७००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१०	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) सूचना फारम र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ४) बसाई सरी जाने / आउने सबै नागरिकता र जन्मदर्ता/विवाहदर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	दर्ता शुल्क रु. ५०० प्रतिलिपि रु. ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	वडा सचिव	रु.२०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१२	विवाह दर्ता	१) सूचना फारम २) दुलाहा/दुलहीको जन्मदर्ता / नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सूचक दुलाहा दुलही दुवै हुनुपर्ने ४) दुलाहा/दुलहीको २/२ प्रति फोटो	वडा सचिव	दर्ता शुल्क रु. २०० विदेशका लागि रु. ५०० प्रतिलिपि रु. ३०० विदेशका लागि रु. ७००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१३	अस्थाइ बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव,	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७

		<ul style="list-style-type: none"> <li>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>४) घर बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी		दिनभित्र
१४	स्थायी बसोबास प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१७	जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>२) निवेदकको गरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तरेको रसिद</li> <li>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ</li> </ul>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१८	अचल सम्पत्ती मूल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</li> <li>५) हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>६) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	विद्यार्थीको हकमा प्रतिलाख रु.१०० अन्यको हकमा रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१९	आयश्रोत/ वार्षिक आय सिफारिस / प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) आयश्रोत खुल्ने प्रमाण</li> <li>३) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	विद्यार्थीको हकमा प्रतिलाख रु.१०० अन्यको हकमा रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२०	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) रित्तपुगेको निवेदन</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	पक्की रु.१५०० एक हजार बर्गफिटभन्दा माथिको हकमा प्रतिवर्गफिट रु.२प्रारम्भदेखि, कच्ची घर रु.२००, टिनको छाना भएको कच्ची घर रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

२१	घर जग्गा प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>२) घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र</li> <li>३) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२२	नेपाल सरकारको नममा बाटो कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) जग्गानधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) नापी नक्सा</li> <li>४) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२३	घरबाटो प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोलसमेतखुलाउने) सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>४) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२४	चार किल्ला प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा</li> <li>४) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	१० रोपनी सम्म रु.५००सोभन्दामाथिप्रतिरोपनीरु.५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२५	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सोकार्यमारोहबर (जग्गा छुट्याउने)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>४) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२६	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>३) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>४) निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२०० सर्जमिन गर्नुपरेमा रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२७	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>२) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>५) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२०० सर्जमिन गर्नुपरेमा रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२८	मोही नामसारी/मोहीबाँडफाँड/मोहीलगतकट्टासिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) मोही सम्बन्धी पूर्ण विवरण सहितको नवेदन</li> <li>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>६) चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>७) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	नामसारी तथा बाँडफाँड रु.१००० लगत कट्टा रु.१५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

२९	जिवित संगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमा</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	नेपालीमा रु.५०० अंग्रेजीमा रु.१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३०	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) मृत्युदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५) हकवाला नाबालक भए जन्मदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६) बसाइ सरी आएको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>८) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३१	जिवित रहेको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनपत्रनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>२) स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>३) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३२	विद्युत जडान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनपत्रनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>३) चालु आ व सम्म मालपोत कर तिरेको रसिद वा भूमिहिनको हकमा स्थानीय सर्जमिन</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	कच्ची घर रु.१०० पक्की घर रु.३०० श्रि-फेज लाइन जडान रु.१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३३	धारा जडान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>३) चालु आ व सम्म मालपोत कर तिरेको रसिद वा भूमिहिनको हकमा स्थानीय सर्जमिन</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३४	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३५	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) नवेदनपत्र</li> <li>२) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</li> <li>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३६	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनतथानागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

			कर्मचारी		
३७	व्यक्तिगत/ चारित्रिक/ जातजाती सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण काजातहरु</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२०० स्थायी बसोबास नभएको हकमा रु.७००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३७	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३८	विवाह प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदनदुलाहादुलहीकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>बसाई सरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>वि सं २०३४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४७	कागज/मन्जुरीनामाप्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजको प्रतिलिपि</li> <li>मन्जुरीनामा लिने दिने दुबै व्यक्ति</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४९	अविवाहित प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदननागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५०	मालपोत कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनीप्रमाणपूजा</li> <li>जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेसन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>गत आ व को मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	पाँचखपन नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५१	उपभोक्ता समिति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस माग निवेदन</li> <li>समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ol>	वडाध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	१ लाख सम्मको योजना रु.१०० १ देखि ५ लाख सम्मको योजना रु.२०० ५ देखि १० लाख सम्मको योजना रु.५०० १० देखि ३० लाख सम्मको योजना रु.१००० ३० लाख देखि माथिका योजना	कागजात मिले सोही दिन

रु. २०००

नोट: यस नागरिक बडापत्रमा उल्लेख हुन छुट भएका सेवा तथा शिर्षकहरु नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ अनुसार हुनेछ ।