



रोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रोशी-७, अमलटार, काभ्रेपलाञ्चोक



नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	संस्था दर्ता / नबिकरण सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था घर भाडामा बसेको भए सम्झौता पत्र र बहाल कर (१० प्रतिशत) तिरेको रसिद / संस्थाले जग्गा लिजमा लिई बसेको भए ५ प्रतिशत तिरेको रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुजां र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मका सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
२	सम्पति कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुजांको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) गाउँपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत / सम्पति कर तिरेको रसिद ७) आ. व. ५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
३	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
४	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाण कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा तिनं / बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
५	नयाँ नक्सा र पास	१) नक्सा दरखास्त फाराम २) नक्सा ५ प्रति (संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा भए थप नक्सा २ प्रति) ३) डिजाइनरको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुजांको प्रतिलिपि ५) चालु बर्षसम्मको कर तिरेको रसिद ६) नागरिकताको प्रतिलिपि ७) नापी नक्सा। ब्लूप्रिन्ट। सकल	१) राजश्व शाखाबाट नक्सा पास किताब लिने २) नक्सा शाखामा दर्ता गराउने ३) तोकिएको व्यक्तबाट जग्गा नापजांच गराउने ४) किताब बडामा पेश गर्ने र १५ दिने सूचना टाँस्ने ५) १५ दिन पछि स्थलगत निरीक्षण गरि सर्जिमिन गराउने ६) गाउँपालिकाको नक्सा शाखामा किताब फिर्ता गर्ने ७) कागजात मिलेको खण्डमा राजश्व लिने ८) नक्सा शाखाबाट अस्थायी स्वीकृत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
६	नक्सा संशोधन	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुजांको प्रतिलिपि ३) चालु बर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) नापी नक्सा ६) स्वीकृत नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७) संशोधित नक्साहरू ५ प्रति	१) नक्सा शाखामा निवेदन पेश गर्ने २) टिप्पणी उठाउने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
७	नक्सा म्याद थप	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुजां ३) चालु बर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) नापी नक्साको प्रतिलिपि ६) स्वीकृत नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन पेश गर्ने २) टिप्पणी उठाउने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोर्ट प्रमुख	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
८	नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुजा ३) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) नापी नक्साको सफकल ६) स्वीकृत नक्सा र प्रमाण पत्रको सफकल प्रति ७) रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८) निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन पेश गर्ने २) मन्जूरीनामा पेश गर्ने ३) टिप्पणी उठाउने ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोशी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अनुसार
९	योजना सम्झौता	१) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि २) बडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस पत्र ३) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) पूर्ण रूपमा भरेको योजना सम्झौता फारम ५) योजना संचालन गर्नुपूर्व उक्त योजनाको फोटो ६) स्वीकृत लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) योजना शाखामा योजना दर्ता गर्ने ३) उपभोक्ता समितिलाई परिमाण तथा लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ४) योजना शाखाबाट कार्यादेश लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्वीकृत गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोट प्रमुख	बढीमा ३ दिन	निःशुल्क
१०	योजना भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निर्णयहरूको प्रतिलिपि २) योजना सम्पन्न पश्चात गरिएको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ३) सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ४) काम शुरु गर्नुपूर्व, गर्दाको बखतको र सम्पन्न भए पश्चातका फोटोहरू ५) निर्माण सामग्रीको बिल भरपाईहरू (भ्याट बिल, डोर हाजिरी फारम) ६) अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि (उपभोक्ता समिति स्तरीय, बडा स्तरीय र नगर स्तरीय) ७) कार्य सम्पन्न सम्बन्धी बडा कार्यालयको सिफारिस ८) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम मूल्याङ्कन, नापी किताब लगायतका प्राविधिक कार्यहरूको प्रमाणित कागजात ९) योजना संचालन स्थलमा राखिएको सूचना पाटीको फोटो १०) तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	१) इन्जिनियरबाट फिल्ड निरीक्षण गराउने २) तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ३) सम्बन्धित प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ५) आर्थिक प्रशासन शाखामा कागजातहरू पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोट प्रमुख	बढीमा ३ दिन	निःशुल्क
११	न्यायिक समितिमा उजूरी दर्ता	कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजूरी चलाउँदा नेपाली कागजको रितपूर्वकको निवेदनमा १) हद म्याद, हकद्वैया, अधिकार क्षेत्र र क्षेत्राधिकार खुलेको हुनुपर्ने २) सम्बन्धित पक्षले नागरिकताको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ३) प्रतिवादीको सख्या अनुसार उजूरीको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ४) आफ्नो उजूरी अनुसार प्रमाण कागजको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने	१. निवेदक र उजूरीकर्ताले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. निवेदक र उजूरीकर्ताले तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा न्यायिक समितिको काम हेर्ने तोकिएको अधिकृत कर्मचारी	तुरुन्तै / सोही दिन	रोशी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१२	म्याद तामेल	-	तोकिएको कर्मचारीले तोकिएको समयमा म्याद तामेल गर्ने	न्यायिक समितिको काम हेर्ने तोकिएको सम्बन्धित कर्मचारी	७ दिनभित्र	
१३	प्रतिवाद/प्रतिउत्तर/ लिखित जवाफ दर्ता	म्याद बुझी लिई म्यादभित्र रितपूर्वकको प्रतिवाद र प्रतिउत्तर र लिखित जवाफ दर्ता गर्दा	१. प्रतिवाद र प्रतिउत्तर र लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ताले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा न्यायिक समितिको काम हेर्ने तोकिएको अधिकृत कर्मचारी	तुरुन्तै / सोही दिन	रोशी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१४	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१) सरोकारवालाको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने २) तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकिएको अधिकारी	तुरुन्तै / सोही दिन	रोशी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१५	मिलापत्र	दुबै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनुपर्ने	१) विवादका पक्षहरूले तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदन दिनुपर्ने	न्यायिक समिति	७ दिनभित्र	रोशी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१६	उजूरीको किनारा		प्रतिउत्तर दर्ता भएको मितिले ९० दिनभित्र उजूरीको किनारा लगाउनु पर्ने	न्यायिक समिति	प्रतिउत्तर दर्ता भएको मितिले ९० दिन	रोशी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन, २०७४ अनुसार
१७	नि.शुल्क वा स.शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फोट प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क



रोशी गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक



नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कामजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (घाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ६) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अक्षिप्त बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी विफारिस तयार गर्ने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोगी गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
२	घार किस्सा प्रमाणित	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ६) निवेदक स्वयं वा बारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी विफारिस तयार गर्ने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोगी गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
३	जन्म दर्ता	१) बाबु र आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ३) घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ४) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित बडाबाट जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज ५) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको बडामा बसोबास रहेको प्रमाण ६) भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान सुल्ने प्रमाण ७) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र। ८) अनलाईन www.donidcr.gov.np बाट विवरण भरेको भए सो को टोकन नं.	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको परिवारको सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	स्थानीय पञ्चकाधिकारी	सोही दिन	
४	मृत्यु दर्ता	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता बनेको भएमा) २) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र। ३) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) विदेशी भएमा मृतक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस बडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण ५) २०३६ साल अगाडिको हकमा मृत्यु प्रमाणित	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको परिवारको सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने आवश्यक भएमा ३) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने।	स्थानीय पञ्चकाधिकारी	सोही दिन	रोशी गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
५	बसाई सराई सराई जाने आउने दर्ता	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई आउनेको हकमा बसाई सराईको सगत हस्ताक्षर फारमको सक्कल प्रतिलिपि ३) बसाई सराई जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ४) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको नालपुजा ५) चालु आ. व. सम्म एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	स्थानीय पञ्चकाधिकारी	सोही दिन	
६	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पुरुषको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने।	स्थानीय पञ्चकाधिकारी	सोही दिन	
७	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) दुलाहा-दुलहीको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुलाहा-दुलही दुवैको २*२ प्रति फोटो	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	स्थानीय पञ्चकाधिकारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	अपाङ्गता विफारिस	१) निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको विफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि.शुल्क
९	नागरिकता र प्रतिलिपि विफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको विफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यक भएमा तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी विफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोशी गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार
१०	बिद्युत जडान विफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) घर वा भवनको हकमा स्थायी इजाजत पत्र ५) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी विफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फोटोका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रोगी गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार

