

**कावासोती नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)**  
**नागरिक वडापत्र - २०७४/०७५**

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ३. निवेदकको पिता-पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि २ प्रति ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ७. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. निवेदकको पिता-पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन १०. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २ प्रति	१५०।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ३. ना.प्र. पत्र झूठो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	१५०।-	तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. रित पुर्बकको मुचुल्का एवं सिफारिस	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४.	विवाह प्रमाणित २०३६/१/१ (भन्दा अधिको)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. आवश्यक भएमा रितपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५.	जन्म प्रमाणित २०३५/१२/१ (भन्दा अधिको)	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, ३. रितपुर्बकको सर्जमिन मुचुल्का	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	बसोबास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित को ब्यहोरा खुल्ने निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१३०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	नाता प्रमाणित	१. न.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २।२ प्रति ७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि	५००।- (नेपाली भाषामा) १०००(अंग्रेजी भाषामा) बैदेशिक प्रयोजनको लागी)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
९.=	नाता कायम सिफारिस	१. न.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

		मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २÷ २ प्रति ६. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि				
१०.	घरजग्गा नामसारी	१. मृत्युदत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. मा मालपोत कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरुको फोटो २÷ २ प्रति	३००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
११.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस, आदिवासी जनजाती दलीत लगाएतको सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत सस्थाको सिफारिस	२००।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१२.	चारित्त्रिक सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३.	जग्गा धनि पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनिको फोटो ४. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	५००।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१४.	घरबाटो सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	५००।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१५.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५००।-	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१६.	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्झौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरु	बार्षिक १० लाख सम्म रु ५००, बार्षिक २० लाख सम्म रु १०००, रु ३० लाख सम्म १५०० रु ३०लाख भन्दा माथी सिफारिस गर्दा रु २०००		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१७.	नि : शुल्क उपचार	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	नि:शुल्क		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८.	विविध सिफारिस	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।	१५०।-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

१९.	जन्म दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पताल मा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक ( सुचक हुन सक्ने एकाधरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्व शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधि कारी
२०.	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. मृतकको ना.प्र.पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्व शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधि कारी
२१.	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने ) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्व शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधि कारी
२२.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. वसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फाराममा परीवारको बिबरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने ३. घरमुलीको ना.प्र.प. पत्र ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्व शुल्क १००।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधि कारी
२३.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची ५ फाराम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालत वाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्व शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधि कारी
२४.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	%)।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२५.	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	२५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२६.	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसंगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१० हर्षपावर क्षमता सम्म रु ५००, १० हर्षपावर भन्दा माथिको क्षमता भए रु १०००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२७.	नक्सा पास	१ न.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित किता नापी नक्सा (ब्लु पिरन्ट) ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	न.पा.ले तोकेको दर रेट अनुरूप	दर्ता प्रक्रिया १ देखी ७, दिन त्यसपछि १५ दिन मा प्रथम चरण प्रकृया बमोजिम नक्सा पास	भु उपयोग तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर

२८.	घर जग्गा मूल्याङ्कन बैदेशिक पर्योजनको लागी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. ना.पर. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ९. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुलका	२० लाख भन्दा कम भएमा प्रति लाख रु.७५।- र बढी भएमा प्रति लाख रु.१००।-	सोही दिन	भु उपयोग तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर
२९.	काठ आपूर्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन ३. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३०.	धारा जडान सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर ÷ नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	२००।-	कागज पुगेमा तुरन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३१.	सवारी दर्ता तथा नविकरण	१. सवारी धनीको निवेदन पत्र २. सवारीको विल बुकको प्रतिलिपि ३. सवारी धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	सोही दिन	शहरी तथा पुर्बाधार बिकास शाखा	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख
३२.	उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस र सर्जमिन मुचुलका ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर ÷ जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर ÷ जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	सोही दिन	सामाजिक शाखा प्रमुख	सम्बन्धीत शाखा प्रमुख
३३.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक, एकल, अपाङ्ग, दलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र बनाउन	१. नगरपालिका बाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.पर. पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तताका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृत बाट श्रेणी करण गरिएको परिचय पत्र ७. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकवालाको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो	निःशुल्क	रकम निकास भएपछि	सामाजिक शाखा	स्थानीय पंजिकाधि कारी
३४.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ३. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १ ÷ १ प्रति ना.पर.पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३५.	टोल विकास संस्था	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपि ) ४ टो.वि.स. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३६.	नगरपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्ति	१. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	निःशुल्क	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	सूचना अधिकारी
३७.	अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नुपर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	५००।-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३८.	योजना सम्झौता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा	१. वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन २. नगरपालिकाको स्वीकृत योजना ३. योजना सम्झौता खाता ४. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता		प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा , राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा शहरी पुर्बाधार	योजना शाखा प्रमुख, सम्बन्धित प्राबिधिक

		<p>५. नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन, खर्चको विवरण, सार्वजनिक परिक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>६. रकम भुक्तानी माग निवेदन</p> <p>७. वडा समितिको सिफारिस</p> <p>८. लागत सहभागिताको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार न.पा.को बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर</p>			बिकास,भुमि ब्यवस्थापन तथा नियमन शाखा	शाखा प्रमुख र आर्थिक आर्थिक प्रशासन शाखा
३९.	दैबिप्रकोप, अपाङ्ग,असहाय परिचयपत्र र छात्रबृती सिफारिस	<p>१ सम्बन्धित को निवेदन</p> <p>२ प्रहरी मुचुल्का अवश्यक भए सर्जमीन मुचुल्का (दैबिप्रकोप को हकमा )</p> <p>३ अपाङ्ग परिचय पत्र , असहाय प्रमाणीत गर्ने कागजात</p>	निःशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४०.	नाबालक सिफारिस	<p>१ सम्बन्धित को निवेदन</p> <p>२ उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणीत कागजात</p> <p>३ तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>४ अभिभावक कावासोती न.पा.मा बसोबास प्रमाणीत गर्ने कागजात</p>	१५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४१.	बिधुत जडान नामसारी, ठाउँसारी (घरायसी)	<p>१ सम्बन्धीत को निवेदन</p> <p>२ तिरो तिरेको रसिद</p> <p>३ चौकील्ला प्रमाणीत</p> <p>४ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र</p>	२५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४२.	बालक्लब आबद्धता	<p>१ सम्बन्धितको निवेदन</p> <p>२ उमेर खुल्ने जन्मदर्ता वा प्रमाणीत कागजात</p> <p>३ क्लबको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४ सम्बन्धीत वडाको सिफारिस</p> <p>५ सम्बन्धीत बिद्यालय वा टोलबिकास संस्थाको सिफारिस</p>	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
४३.	घ बर्गको निर्माण व्यवसायीको प्रमाणपत्र नबिकरण	<p>१ सम्बन्धीत को निवेदन</p> <p>२ कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>३ अधिल्लो बर्ष नबिकरण भएको कागजात</p> <p>४ नगरपालीकाले तोके बमोजीम दस्तुर बुझाएको रसिद</p>	३०००।-	सोही दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख