

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	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 प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक सस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	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) ५) बाबु / आमाको विवाहदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा सचिव	निशुल्क (३ महिना पछि विलम्ब शुल्क रु १००)	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 नभएमा नजिकको हकवाला) ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा सचिव	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु १००)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१०	बसाई सराई जाने / आउने दर्ता	१) सूचना फारम र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) बसाई सरी जाने / आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता / विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु १००।)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
११	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु १००।)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१२	विवाह दर्ता	१) सूचना फारम २) दुलाहा/दुलहीको जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सूचक दुलाहा र दुलही दुवै हुनुपर्ने ४) दुलाहा दुलहीको दुई/दुई प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु १००)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१३	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२१०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) टोल विकास संस्थाको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठ्ठासम्मको रु ५०० १ कठ्ठाभन्दा बढीको प्रति कठ्ठा रु ३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१७	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठ्ठासम्मको रु ५००। र १ कठ्ठाभन्दा बढीको प्रति कठ्ठा रु ५०। थप	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१८	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण ५) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	विद्यार्थीको हकमा ०.१% र अन्यको हकमा ०.१५% का दरले	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१९	आयश्रोत / वार्षिक आय सिफारिस / प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आयश्रोत खुल्ने प्रमाण ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	विद्यार्थीको हकमा ०.१% र अन्यको हकमा ०.१५% का दरले	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

२१	घर जग्गा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एक कठ्ठासम्मको रु ४०० सो भन्दा माथि प्रति कठ्ठा थप रु २५	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२५	जग्गा रेखांकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर (जग्गा छुट्याउने)	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२६	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ४) निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२७	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

२८	मोही नामसारी / मोही बाडफाड / मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही सम्बन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एक कट्टासम्मको रु ५००। सो भन्दा माथि प्रति कट्टा थप रु ५०।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२९	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायी नागरिकता प्रतिलिपि २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३०	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३१	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र चालु आ व सम्म बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन, विधान र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सार्वजनिक जग्गामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३३	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	४५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३४	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालाक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	४५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

		७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का			
३५	जिवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३६	विद्युत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४) सार्वजनिक जग्गामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पक्की घर ५०० टिनको छानाको घर ३५० फुसको छानाको घर २५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३७	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४) सार्वजनिक जग्गामा भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३८	उद्योग दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३९	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्पत्तिको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन पत्र २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

४२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन पत्र २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४३	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्न भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४४	व्यक्तिगत / चारित्रिक / जातजाती सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२१०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४५	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपाली रु ५०० अंग्रेजी रु ७००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४६	विवाह प्रमाणित	१) निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नेपाली रु ६०० अंग्रेजी रु ८००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४७	कागज / मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

बेलबारी नगरपालिका  
बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरङ

**वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र २०७६**

४९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>३) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००१	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५०	सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>६) मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाबाट भएको मूल्यांकन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५१	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन पत्र</li> <li>२) बहाल सम्झौता</li> <li>३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बहाल रकमको १०%	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र