



ब्रह्मपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ब्रह्मपुरी, सर्लाही

श्री ब्रह्मपुरी गाउँपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालहरूबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू, प्रक्रिया, दस्तुर र लाग्ने समय समय बारे जानकारी

नोट: कार्यालहरूबाट उपलब्ध हुने सेवाहरूको सेवा दस्तुर पालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

वडा स्तरिय नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१.	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	१. अनुसूची फारम २. निवेदन फारम ३. विवाहको प्रमाणपत्र/ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र/ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र ४. व्यक्तिगत घटना दर्ता हुन नसक्ने कारण भएमा घटना दर्ता प्रमाणित सिफारिस पत्र ५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा ३ ७. अंगिकृत/ बैवाहिक तथा जन्मको नागरिकहरूका हकमा नागरिकता ऐन २०६३	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/ आमा/ पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

		अनुसार हुने			
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सिफारिस	१. नागरिकताको फोटोकपि / मतदाता परिचयपत्रको फोटोकपि २. अनुसूची फारम ३. निवेदन फारम ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/ आमा/ पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
३.	नाबालक प्रमाणित सिफारिस	१. जन्म दर्ताको फोटोकपि २. नागरिकताको फोटोकपि / मतदाता परिचयपत्रको फोटोकपि ३. अनुसूची फारम ४. निवेदन फारम ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने बाबु/ आमा/ पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
४.	नाम फरक भई	नाम संसोधन गर्नु पर्ने कागजातहको प्रतिलिपी	१. आवश्यक निवेदनमा वडा	रितपूर्वको कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा

	संसोधनको सिफारिस वा दुई नामथर एकै भएको भन्ने प्रमाणित सिफारिस	तथा प्रमाणहरु जस्तै १. नागरिकता २. पेन्सन पट्टा ३. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जा ४. मतदाता नामवली आदिको फोटोकपी र सक्कल	अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सचिव र सहायक कर्मचारी
५.	नाता प्रमाणित	१. नाता कायम हुन पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको फोटोपि (मतदाता परिचयपत्रको फोटोकपि/ जन्म दर्ता/ मृत्यु दर्ता / बसाईसराई को प्रमाणपत्रको फोटोकपि आवश्यकता अनुसार) २. निवेदन फारम ३. (हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटा २ प्रति)	१. आवश्यक निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
६.	घर जग्गा सम्बन्धि सिफारिसहरु घर भए /नभएको, सडक बाटो भएको /नभएको, चारकिल्ला प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपि ३. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि ४. नापी नक्सा (घरबाटो /चारकिल्लाको लागि) ५. घर नक्साको फोटोकपी ६. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्तिकर/भुमिकर बुझाएको रसिद	१. आवश्यक निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ४. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६. नामसारी गर्ने घरको ईजाजत वा सम्पन्न कागजातहरु ७. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्तिकर /भुमिकर	१. आवश्यक निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

		बुझाएको रसिद			
८.	घर भाडा/ बहाल विटौरी कर	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकताको फोटोकपी ● भाडा सम्भौता पत्रको फोटोकपी ● रसिद बिल तथा भरपाईको फोटोकपी ● उपभोग गरेको जग्गाको विवरण सहितको निवेदन फारम 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फारम प्राप्त गरी फारम भराउने ● राजश्व शाखामा फारम र कागजात समेत पेश गर्ने ● कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
९.	विद्युत ट्रान्सफर्मर जडान र मिटर सम्बन्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकताको फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ● घरको नक्सा वा विवरण ● एकिकृत सम्पत्तीकर / भुमिकर बुझाएको रसिद ● व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> ● राजश्व तिरेको रसिद ● वडा मुचुल्का (आवश्यक परेमा) ● वडा अध्यक्षको सिफारिस ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ● दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
१०.	घर नक्सापास सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकताको फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ● एकिकृत सम्पत्तीकर/ भुमिकर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ● संधियारको नाउँमा जारी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने र रोहवारमा संधियारहरुलाई राख्ने १५ दिन पश्चात सर्जमिनका लागि सम्बन्धित फिल्डमा उपस्थित हुने र उपस्थितीको व्यवस्था मिलाउने ● स्थलगत सर्जमिन संगै सो स्थानमा घर निर्माण गर्न मिल्ने / नमिल्ने सहितको सिफारिस तयार गराई वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पेश गर्ने अन्य 	बढीमा १ महिना भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

			नियमहरु नक्सा दरखास्त फारममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।		
११.	आयश्रोत तथा घर जग्गा मुल्यांकनदर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकताको फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ● घरको नक्सा वा विवरण फोटोकपी ● नापी नक्सा ● व्यवसायको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ● रोजगारीको नियुक्ति तथा सुविधाको कागजातहरु ● आवश्यक परेमा मुचुल्का ● एकिकृत सम्पत्तीकर / भुमिकर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
१२.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकताको फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ● घरको नक्सा वा विवरण फोटोकपी ● नापी नक्सा ● आवश्यक परेमा मुचुल्का ● एकिकृत सम्पत्तीकर / भुमिकर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
१३.	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपिको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकताको फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

		<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पत्तीकर/भूमिकर तिरेको रसिद ● आवश्यक परेमा मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 		
१४.	व्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकताको फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ● घरको नक्सा /नापी नक्साको फोटोकपी ● चारकिल्ला संधियारहरुबाट अनुमति तथा मुचुल्का ● भाडा सम्झौता पत्रको फोटोकपी ● सम्पत्तीकर/भूमिकर तिरको रसिद ● आवश्यक अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
१५.	अस्थाई बसोवास प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन फारम ● नागरिकता फोटोकपी ● जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ● घर नक्सा/नापी नक्साको फोटोकपी ● घरभाडा सम्झौता पत्र र घर भाडा कर बुझाएको फोटोकपी ● नोकरी नियुक्ति पत्रको फोटोकपी ● वडा सदस्यबाट सनाखत सहितको स्थानीय ५ जनाबाट मुचुल्का र साक्षी बस्नेको नागरिकताको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

		<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक अन्य कागजातहरु 	सिफारिस प्राप्त गर्ने		
१६.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● भौगोलिक अवस्था अनुसारको सबै परिवार समेटी बैठक बसी गरिएको निर्णय ● रितपूर्वक निवेदन ● समितिमा रहने सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी ● संस्थाको प्रमाणित विधान ४ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा अध्यक्षको तोक सहित प्रशासन शाखामा निवेदन दर्ता गराउने ● सिफारिस तयार गराई वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुभुनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
१७.	योजना संचालन तथा सम्झौता तथा अन्तिम भुक्तानी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समिति गठन गरिएको निर्णय र सम्झौताको लागि अधिकार प्रदान गरिएको निर्णय योजना किताब ● प्राविधिक ईस्टिमेट वा मुल्यांकन तथा विल ● बैंक खाता नं. ● खर्चका विल भरपाईहरु ● पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी सहित अधिकारि निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिबाट अध्यक्ष स्वयम् उपस्थि हुने ● रितपूर्वक कागजातहरु पेश गरी ● योजना सम्झौता वा भुक्तानीका लागि सिफारिस गराउने वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुभुनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
१८.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता: जेष्ठ नागरिक भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● ६८ वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको सक्कल नागरिकताको प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● राष्ट्रिय परिचपत्र नम्बर (आवेदन फारम सहित) ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

			<ul style="list-style-type: none"> ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 		
१९.	सामाजिक सुरक्ष भत्ता: दलित जेष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ● ६० वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको सक्कल नागरिकताको प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● राष्ट्रिय दलित आयोगको दलित जातीय अनुसुची विवरणमा समोवश भएको ● राष्ट्रिय परिचपत्र नम्बर (आवेदन फारम सहित) ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
२०.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता: एकल महिला	<ul style="list-style-type: none"> ● ६० वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको सक्कल नागरिकताको प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● पतिको मृत्यू भएको हकमा पतिको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्र, अविवाहित भए वडाको सिफारिस पत्र ● राष्ट्रिय परिचपत्र नम्बर (आवेदन फारम सहित) ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

२१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता: विधुवा	<ul style="list-style-type: none"> ● सक्कल नागरिकताको प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● पतिको मृत्युदस्ता प्रमाणपत्र ● अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित पत्र ● राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर (आवेदन फारम सहित) ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
२२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता: पूर्ण अपाङ्ग	<ul style="list-style-type: none"> ● सक्कल नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● अपाङ्गता परिचयपत्र, रातो कार्ड (ब्रह्मपरी गाउँपालिकाबाट जारी भएको) ● संरक्षकको नागरिकता ● राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर (आवेदन फारम सहित) ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
२३.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता: अति अशक्त अपाङ्ग	<ul style="list-style-type: none"> ● सक्कल नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

		<ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● अपाङ्गता परिचयपत्र, निलो कार्ड (ब्रह्मपरी गाउँपालिकाबाट जारी भएको) ● संरक्षकको नागरिकता ● राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर (आवेदन फारम सहित) ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 	पश्चात	
२४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता: क्षेत्र तोकिएका र दलित बालबालिका (५ वर्ष मुनिका बालबालिका)	<ul style="list-style-type: none"> ● सक्कल जन्मदर्ता प्रमाणत्र र फोटोकपी १ प्रति ● रितपूर्वको निवेदन फारम ● संरक्षकको नागरिकता ● बैंक खाता नम्बर ● हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
२५.	सामाजिक सुरक्ष भत्ता: परिचयपत्र नविकरण (प्रत्येक वर्षको साउन देखि भदौ मसान्तभित्र)	<ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वको निवेदन ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र ● आवश्यक अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● वडा सचिवबाट रुजु गराइ 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगी वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

			<p>वडा समितिको निर्णय पश्चात अनलाइन प्रणालीमा दर्ता गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र वडा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ● छाप लगाई परिचयपत्र प्राप्त गर्ने 		
२६.	छात्रवृत्तिको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● नागरिकता/जन्मदर्ताको फोटोकपी ● रितपूर्वकको निवेदन ● आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
२७.	जातजाती प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● नागरिकता/जन्मदर्ताको फोटोकपी ● रितपूर्वकको निवेदन ● आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लागउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

			<ul style="list-style-type: none"> ● चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 		
२८.	व्यक्तिगत घटना दर्ता: १. जन्म दर्ता २. विवाह दर्ता ३. मृत्यु दर्ता ४. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ५. बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● जन्मको प्रमाण वा मिति खुलेको कागजात र आमा/बाबुको नागरिकता ● दुलाहा र दुलहीको नागरिकता ● मृतकको नागरिकता र मृतकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भएमा परिचयपत्र ● सम्बन्ध विच्छेदका लागि अदातलको फैसला ● बसाइसराई जानेका लागि सम्बन्धीत स्थानको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा सो सरहको प्रमाणित कागजातको फोटोकपी र बसाई सराई गरी आउनेको लागि बसाई सराई गरेको लगत हस्तान्तरण फारम ● व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउने सुचकको सकल नागरिकता अनिवार्य 	<ul style="list-style-type: none"> ● जन्म दर्ताको लागि बाबु/आमा वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सुचना दिनु पर्ने ● विवाह दर्ताको लागि दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सुचना दिनु पर्ने ● मृत्यु दर्ताका लागि श्रमिान/श्रीमती वा छोरा/बुहारी परिवारको जेष्ठ सदस्य ● सम्बन्ध विच्छेदका लागि कुनै एक व्यक्ति उपस्थित भई सुचना दिनु पर्ने ● बसाई सराई गरि जाने/आउने परिवारको मुख्य सदस्यले सुचना दिनु पर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई आवश्यक सूचना दिई दर्ताको प्रमाण पत्र लिने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुभुनु पर्नेमा ७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, स्थानीय पञ्जिकाधिकारी र सहायक कर्मचारी
३३.	व्यक्तिगत घटना प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● रिपपूर्वक निवेदन ● नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ● स्थानीय मुचुल्का र मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● आवश्यक अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक निवेदन वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ● प्रशासन शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुभुनु पर्नेमा ७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

३४.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● रिपपूर्वक निवेदन ● नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ● स्थानीय मुचुल्का र मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● आवश्यक अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● रिपपूर्वक निवेदन वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने ● प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ● प्रशासन शाखाबाट सिफारिस गराउने ● वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने 	रिपपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुभुनु पर्नेमा ७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी
३५.	स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● रिप पूर्वक निवेदन ● स्थानीय मुचुल्का वा वडा सदस्यको सनाखत पत्र ● स्वास्थ्य अभिलेखसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनमा वडा अध्यक्षको तोक आदेश गरी दर्ता गराउने । प्रशासन शाखाबाट सिफारिस तयार गराउने वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस लिने 	रिपपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुभुनु पर्नेमा ७ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सहायक कर्मचारी