

नागरिक वडापत्र २०७७

तादी गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले जारी गरेको नागरिक वडापत्र २०७७

तादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट र सम्पूर्ण वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा वापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार/सम्पर्क व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

क). सिफारिस , पास, प्रमाणित

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता सिफारिस	<p>१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम(१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम भर्ने</p> <p>२. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फारम भर्ने ।</p> <p>३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।</p> <p>४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति ।</p> <p>५. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति ।</p> <p>६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि१ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p>	वंशजको लागि १००/अंगिकृत १०००	एक दिन सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

नागरिक वडापत्र २०७७

	<p>८. अन्य गा.पा., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रति र बसोबासको प्रमाणितहुने कागजातहरू ।</p> <p>९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>१०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।</p>			
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।</p> <p>२. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. ना.प्र.पत्र भुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।</p> <p>५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	१००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/ दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	<p>१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाह तथा	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन	२००१-	एक दिन वा	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

नागरिक वडापत्र २०७७

जन्म मिति प्रमाणित / सिफारिस	२. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता / जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का		सर्जमिन पश्चात	वा वडा सचिव
५. अविवाहित प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन २. अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अविभावकको सनाखत ५. सर्जमिन मुचुल्का	२००१- अङ्ग्रेजीमा ४००१-	एक दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. स्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण. पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा वासाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
७. अस्थायी बसोवासको सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. प. को प्रतिलिपि ३. घरधनीको ना.प्र. प. को प्रतिलिपि र घर जग्गा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. निवेदकको निवेदनमा घरधनीको सनाखत	१००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
८. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि	५००१-	एक दिन वा सर्जमिन पछि	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव

नागरिक वडापत्र २०७७

प्रमाणित/ सिफारिस (नेपाली र अङ्ग्रेजी)	३. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने			
९. मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो ३/३ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने	५००१-	सर्जमिन पश्चात	गाउँ प्रमुख
१०. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	५००१- (१० रोपनि भन्दा माथि प्रति रोपनि थप ५०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव

नागरिक वडापत्र २०७७

<p>११. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पती)</p>	<p>१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकका नामको ज.ध.द.प्र. पूजाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १० सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	<p>५००१- (१० रोपनि भन्दा माथि प्रति रोपनि थप ५०१-</p>	<p>एक दिन</p>	<p>गाउँ प्रमुख</p>
<p>१२. चार किल्ला प्रमाणित</p>	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>५००१- (१० रोपनि भन्दा माथि प्रति रोपनि थप ५०१-</p>	<p>एक दिन वा सर्जमिन पश्चात</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
<p>१३. घर बाटो प्रमाणित</p>	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>बाटोको स्तर हेरी गाउँसभाको निर्णय बमोजिम</p>	<p>प्राविधिक निरिक्षण वा सर्जमिन पश्चात</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
<p>१४. विद्युत /खानेपानी</p>	<p>१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>कच्चि घरमा विद्युत जडान</p>	<p>एक दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा</p>

नागरिक वडापत्र २०७७

लाइन जडान सिफारिस	३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि	५००१- पक्क घरमा विद्युत जडान १०००१- खानेपानी धारा जडान २००१-		वडा सचिव
१५. सम्पत्ति मूल्याङ्कन (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घर जग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	५००१-	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१६. आयश्रोत प्रमाणित (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयश्रोत को प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ४. घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि र गाउँपालिकालाई कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि व्यावसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा १ स्थानिय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदको	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

नागरिक वडापत्र २०७७

	प्रतिलिपि			
१७. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस (नेपाली / अंग्रेजी)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	३००१-(स्थायी बसोवास सुचिकृत वर्ग सिफारिस) ५१०१-(चारित्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस)	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१८. विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने तथा सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्न आवश्यक भएमा सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ।	२००१-	२ दिन	गाउँ प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख
१९. नक्सा पास	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र पि.पि. फोटो २ वटा ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिमको भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. मालपोत तिरेको रसिद ८. साँध सधियारको मन्जुरी	१००० वर्ग फुट सम्म प्रति वर्ग फुट २.५१- १०००वर्ग भन्दा माथि प्रति वर्ग फुट ३.५१-	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा र शाखा प्रमुख
२०. नक्सा नामसारी	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको	१००० वर्ग फुट सम्म	७ दिन	प्राविधिक शाखा र

नागरिक वडापत्र २०७७

	<p>सकल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि ३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ४. रजिष्ट्रेसन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)</p>	<p>१५००१- (१००० माथि देखि -२०००)वर्ग फुट सम्म ३०००१-२००० माथि-३००० सम्म रु ४५००१-३००० माथि -४००० फुट सम्म सम्म ६०००१- (४०००माथि-५००० सम्म) ८००० ५००० भन्दा माथि प्रति वर्ग फिट रु</p>		शाखा प्रमुख
<p>२१. घर निर्माण पुर्ण / आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र</p>	<p>१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सकल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५. चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिवेदन</p>	<p>५००१- /१०००१-</p>	<p>एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात</p>	<p>प्राविधिक शाखा र शाखा प्रमुख</p>

नागरिक वडापत्र २०७७

२२ घर नक्सा नबिकरण	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ५. घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ७. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिवेदन	१५००१-	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	प्राविधिक शाखा र शाखा प्रमुख
२३ अस्थायी टहरा निर्माण स्वीकृति	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. साँध सधियारको मन्जुरी	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	प्राविधिक शाखा र शाखा प्रमुख
ख) दर्ता, नबिकरण, स्वीकृति				
१. पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	बोर्ड बैठकको निर्णय भएपछि	गाउँ प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७७

	<p>प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर</p> <p>जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. घर भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</p>			
२. संस्था दर्ता /नविकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन</p> <p>२. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p> <p>५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	एक दिन	गाउँ प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
४. व्यवसाय दर्ता	<p>१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</p> <p>२.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p> <p>३.नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४.घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता , प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	एक दिन	संबन्धीत शाखा प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७७

	सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र			
५. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संभौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	गाउँ प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख
६. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१. टोल विकास संस्था अन्य समुह आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. विधान को प्रतिलिपि ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	एक दिन	गाउँ प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख
ग. पंञ्चकरण				
(१) घटना दर्ता सम्बन्धी				

नागरिक वडापत्र २०७७

<p>१. जन्म दर्ता</p>	<p>१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको पतिलिपी</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-</p>	<p>एक दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>
<p>२. मृत्यु दर्ता</p>	<p>१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-</p>	<p>एक दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिका</p>
<p>३. विवाह दर्ता</p>	<p>१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ३. पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४. पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए</p>	<p>३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-</p>	<p>एक दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>

नागरिक वडापत्र २०७७

	<p>अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</p> <p>५. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>६. पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</p>			
४. बसाई सराई दर्ता	<p>१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित)</p> <p>२. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>३. मुलीको ना.प्र.पत्र</p> <p>४. बसाइ सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण</p> <p>५. बासाईसराई गरि आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</p>	<p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-</p>	<p>एक दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>
५. सम्बन्ध विच्छेद	<p>१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम</p> <p>३. सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४. नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</p>	<p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-</p>	<p>एक दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>

नागरिक वडापत्र २०७७

(२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी				
१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, जेष्ठ नागरिक दलित, जेष्ठ नागरिक अन्य, एक्कल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपाङ्ग र दलित बालबालिका भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउन	हरेक वर्षको श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा गाउँपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखि निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । १. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिमृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अशक्त अपाङ्गता भएकाहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाइ-सराइ गरि आएको व्यक्ति हरुको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ	निःशुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष	निःशुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा

नागरिक वडापत्र २०७७

सामाजिक सुरक्षा भक्ता परिचय पत्र नविकरण	श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयमा आई अनुसुची फाराम भरि आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ । सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ । १. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति ५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ			वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ । बैंकबाट वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।	निःशुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
घ. कर शुल्क				
१. मालपोत असुलि	प्रति रोपनी रु २००।- (नोटःअन्य बाटोले छोएको आधारमा)परिषद्को निर्णय बमोजिम ।	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
२. घरजग्गा कर	स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को अनुसुची ८(१) बमोजिम हुने छ ।	गाउँसभाको निर्णय बमोजिम छुट तथा जरिवाना	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा

नागरिक वडापत्र २०७७

३. बाहाल विटौरि कर	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, शेड, (छप्पर), कारखाना, जग्गा, वा पोखरी पूरै वा आंशिक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको बढीमा २% लाग्ने छ	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
४. व्यवसाय कर	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा न.पा. कार्यालयमा दर्ता गरि सो को प्रमाण पत्र लिनुपर्ने छ र बार्षिक रुपमा कर तिर्नुपर्ने छ।	(पुजि ५ लाख सम्म २०००।-) (६ देखि १५ लाख सम्म २५००।-) (१५ लाख देखि १ करोड सम्म ३०००) (१ करोड देखि ५ करोड सम्म ५०००)	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
ड. योजना छनौट :- योजना छनौट आगामी आ.ब. को लागी प्रत्येक वर्ष जेठ महिनामा वडा भेला बाट संकलन गरिने छ र कार्यपालिकाको प्रारम्भिक बैठकबाट अनुमोदन गरी प्रत्येक वर्ष आषाढ महिनाको गाउँ परिषद बाट योजनामा रकम विनियोजन गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरिने छ। यसरी स्वीकृत भएका योजनाहरु प्राथमीकताको आधारमा भाद्र महिनाको १५ गतेबाट संभौता गर्न शुरु गरी काम सुचारु गर्नु पर्नेछ र चैत्र मसान्त सम्म अन्तिम संभौता गरी सक्नुपर्ने छ। आयोजनाको लागत समय हेरी आ.ब. को अन्तिममा (जेठ र असार महिना) कुनैपनि योजनाहरु संभौता गरिनेछैन।				
१. योजना सम्भौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात	१. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि २. परिषदबाट विनियोजित पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.) / कार्यक्रम	निःशुल्क	एक दिन	योजना शाखा गाउँ प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७७

२. योजनाको भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा सचिव / वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ४. वडा समितिको सिफारिस ५. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ५. अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन ६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ८. योजना शाखाको टिप्पणी र भुक्तानी आदेश	निःशुल्क	एक दिन	लेखा शाखा / कार्यालय प्रमुख
-------------------------------	---	----------	--------	-----------------------------

(नोट :आवश्यकता अनुसार गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठक बाट थप अध्यावधिक हुदै जानेछ।)