



**नौबहिनी गाउँपालिका**  
**नौबहिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
लडू, प्यूठान  
**नागरिक वडापत्र**

**क. ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण**

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजपत्रप्रमाणप्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवारनिकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता सिफारिस	१. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति। २. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति। ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य ब्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका ब्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति। ६. अन्य गा.वि.स., गा.पा.बाट बसाई सरी आएको ब्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति बसोबासको प्रमाणितहुने कागजातहरू। ७. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ८. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	रु १५०	सोही दिनवा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम। २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि। ३. ना.प्र.पत्र फुट्रो वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति। ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्तार विवाहीतको लागि विवाह दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २००	सोही दिनवा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको ब्यक्ति पत्रै भएको सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन। २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ४. बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण प्रतिलिपिपत्रको ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गरिने	नेपाली: रु २०० अंग्रेजी रु ५००	सोही दिनवा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१. ब्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	नेपाली: रु २०० अंग्रेजी: रु ५००	सोही दिनवा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव

५. स्थायी/अस्थायी बसोवास प्रमाण सिफारिस	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको 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 बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नेपालीमा: आर्थिक ऐ बमोजिम र अंग्रेजीमा रु १०००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाण सिफारिस	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस
७. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ३. गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नावालकको 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	नेपालीमा: आर्थिक ऐ बमोजिम र अंग्रेजी रु ५००	सोही दिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरू(हकदारहरू)को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरू(हकदारहरू)को फोटो २/२ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरूको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरू(हकदारहरू) सबै उपस्थित हुनुपर्ने	आर्थिक ऐ बमोजिम	सोही दिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
९. मोही लगतकटा सिफारिस	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐ बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: वडा सचिव
१०. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पति)	१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐ बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> <li>४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> <li>५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</li> <li>७. निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र</li> <li>८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</li> <li>९. चालु आ.ब.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>			
११. चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम</li> <li>२. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</li> <li>४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</li> <li>५. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>६. आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</li> </ul>	बाटोको स्तर हेरी आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिनवा सर्जिमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम</li> <li>२. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस</li> <li>४. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५. आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</li> </ul>	बाटोको स्तर हेरी आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जिमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन</li> <li>२. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. सम्पत्ति मूल्यांकनसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन</li> <li>२. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)</li> <li>५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि</li> <li>६. घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि (सम्बन्धित न्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)</li> </ul>	मूल्यांकन ०.१०% (नेपालीमा) ०.१२% (अंग्रेजीमा)	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. न्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन</li> <li>२. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि</li> <li>३. आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि <b>न्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा</b></li> <li>१ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३ अधिल्लो आ.ब. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४ अधिल्लो आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

१६. नक्सा पास	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाका प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरी काउन्सीलमा दर्ता भएको ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरी काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ८. साँध सधियारको मन्जुरी	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	गाउँपालिका: नक्सा पास शाखा र गाउँ प्रमुख
१७. नक्सा नामसारी	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल नक्सा नक्साको प्रतिलिपि ३. लालपूजाको 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)	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा(नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँ प्रमुख
१८. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूजाको 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 निरीक्षणको प्रतिवेदन	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	१ दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा(नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँ प्रमुख
१९. घर नक्सा नवीकरण	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूजाको 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 निरीक्षणको प्रतिवेदन	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा(नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँ प्रमुख

### ख. दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति

१. आधारभूत विद्यालय, खोल्ल स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेडगर्न गाउँपालिकामा 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 सहमती पत्रको प्रतिलिपि ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा जग्गाघर कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँ कार्यपालिकाकै बैठकबाट	गाउँपालिका: शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गाउँ प्रमुख
---	---	------------------	----------------------------	--

२. संस्था दर्ता/नवीकरण	१. सम्बन्धित ब्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधान २ प्रति, ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको प्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अधिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण वेदनकोप्रति प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: गाउँ प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धि सो को प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: राजस्व शाखा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रित्तपुर्वकको 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 पत्रहरूको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका: गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१. टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधान, २ प्रति ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारी हरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका: गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा

१. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बुबा र आमाको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. गा.पा. बाहिरबाट आएको ब्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
---------------	---	--------	----------	-------------------------------------

2. मृत्युदर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम</li> <li>2. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>3. मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>4. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>5. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	रु १००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
3. विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम</li> <li>2. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने</li> <li>3. पतिको नागरिकताको सक्कल प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु</li> <li>4. पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</li> <li>5. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>6. पत्नीको पिता वा माइती तर्फको पृकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि</li> </ol>	रु १००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
4. बसाईसराई दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने(बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित)</li> <li>2. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>3. मुलीको ना.प्र.पत्र</li> <li>4. घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र सो नभएको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागज</li> <li>5. बसाईसराई गरीआएकाहरूको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ol>	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
5. सम्बन्ध विच्छेद	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि</li> <li>2. सम्बन्धित ब्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्धविच्छेद अनुसूची फाराम</li> <li>3. सूचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>4. गाउँपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> </ol>	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव

## (2) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

<p>१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:</p> <p>जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>2. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्तार मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>3. अशक्त अपांगता भएका ब्यक्तिहरूको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>4. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>5. सम्बन्धित ब्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो</li> <li>6. बसाइ-सराई गरी आएकोमा बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ज्येष्ठ साथै नागरिकको हकमा हरेक वर्ष श्रावण १ गते मंसिर १५ गतेभित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत</li> </ol>	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
--	--	----------	----------	-------------------------------------

आवेदन गर्नसक्ने)

नौबहीनी गाउँपालिका

२.सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमः परिचय पत्र नवीकरण	१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई-सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित ब्यक्तिको पासपोर्ट साइजकोफोटो २ प्रति (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र,सम्बन्धित ब्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष / वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	बैंकबाट भत्ता वितरणको ब्यवस्था भएको वडाको हकमा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ । बैंकबाट वितरणको ब्यवस्था नभएका वडाको हकमा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।	निःशुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष / वडा सचिव

### घ. कर शुल्क

१. मालपोत असुल	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी २. पछिल्लो पटक मापलोत तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाः राजस्व शाखा
२. एकीकृत सम्पत्ति कर	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाः राजस्व शाखा
३. ब्यवसाय कर	१. उद्योग ब्यापार तथा ब्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र २. पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाः राजस्व शाखा

### ङ. योजना संभौता तथा भुक्तानी-

१. आयोजना सम्भौता तथा बैंक खाता खोल्न	१. रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संभौता फाराम २. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.)/ कार्यक्रम ६. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिका वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिकाः योजनाशाखा, प्राविधिकशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी वा फरफारकनिवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५. योजनासम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७. वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएकोसार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिकाः योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत

### च. न्याय सम्पादन

१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन	१. हृदम्याद तोकिएकोविषयमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा ३५(पैतिस दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको(तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेकोनिवेदन २. आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू	निःशुल्क	मेलमिलापः तीन महिना भित्र	न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
-------------------------------	--	----------	------------------------------	--



नाबहीनी गाउँपालिका

<p>२. न्यायीक समितिल उजुरीहेनेविषय र समाधानको तरिका</p>	<p><u>न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरू:</u> (क) आलिधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोगी, (ख) अर्काको बाली नोक्सानी (ग) चरन, घासँ, दाउरा (घ) ज्याला मजुरी नदिएको (ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको, (च) ज्येष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको, (छ) नाबालक छोरा छोरी वा पतिपत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको (ज) वार्षिक २५ लाख रुपैयाँसम्मको घर बहाल (झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असरपर्ने गरी रूख बिरुवा लगाएको, (ञ) आफ्नो घर वा बलेसिबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजानीक बाटोमा पानी झारेको (ट) सधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउदा छोड्नुपर्ने नछोडेको, (ठ) कुनै सार्वजानीक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको (ड) अन्य कानुन बमोजिम विषयहरू</p>	<p><u>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्रछिनोफानो हुने विषयहरू:</u> (क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अकोले चापी मिचि वा घुसाइ खाएको, (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको, (ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध वीच्छेद, (घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्षसम्म कैद हुने कुटपीट, (ङ) गाली बेइज्जती, (च) लुटपिट, (छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर पारेको, (ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रबेस गरेको, (झ) अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आबाद/भोग चलन, (ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याकी छिमेकिलाई असर पुरायको, (ट) प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादि भई दायर हुने अन्ने देवानी र १ बर्षसम्म कैद</p>
---	--	---

ज. विविध विषयहरू				
१. सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)	A4 साइज, रु ५/प्रतिपृष्ठ र A4+ रु १०/प्रतिपृष्ठ	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालय: सूचना अधिकारी
२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१. रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २. बन्द घर कोठा खोल्नुपर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	रु १००	सोही दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
३. गा.वि.स/वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिश	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरककोमा परेकमात्र	नेपालीमा: निःशुल्क अंग्रेजीमा रु १००	सोही दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
४. सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१. सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरू प गर्नुपर्ने २. अन्य सिफारिशहरू अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार काग	रु १०००		सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख भएबमोजि वा नियमानुसार

नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिका आर्थिकको ऐनबमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।  
सेवासम्बद्ध थपकारीजानकारि सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा  
वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीकोहकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँप्रमुखसमक्ष गुनासो न्यक्त गर्न सकिनेछ ।