बाह्रदशी गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

क. विभिन्न सिफारिस, तथा प्रमाणीकरण ।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी / कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता सिफारिस	१.नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम लागि भर्ने । २.कार्यालयले उपलब्ध गराएको फारम भर्ने । ३.हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ४. निवेदकको पिता/माता विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.कोसक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति । ५. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति।	१५०।०	१ दिन वा सर्जमिन पश्चात ।	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।

	६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । ७. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एका घरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १÷१ प्रति । ८. अन्य गा.पा., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्ति को हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु । ९.निवेदकको पिता÷पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १÷१ प्रति । १०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।			

२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम । २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३. ना.प्र.पत्र झुत्रोभएको वा अक्षर फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति । ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।	२००।०	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।
३. नाम थर संशोधन / दुवै	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन परिषद्को संशोधन दुवै । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र निर्णय प्रतिलिपि अनुसार । ३ नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको सक्कलर प्रतिलिप । ४. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।	निर्णय अनुसार	१ दिन वा सर्जमिन पश्चात ।	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।

४. जन्म मृत्यू विवाह तथा मिति प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रकोसक्कल र प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता जन्म दर्ता मृत्यू प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	३००।०	१ दिन वा सर्जमिन पश्चात ।	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।
५.अविवाहित प्रमाणित / सिफारिस	१.व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन २.अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि ३.अबिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अबिभावकको सनाखत ५. सर्जमिन मुचुल्का	५००।०	१ दिन वा सर्जमिन 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 इजाजतप त्रको प्रतिलिपि । ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि । ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बासाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वैदेशिक प्रयोजन (५००) स्वदेशि प्रयोजन (२००)	१ दिन ।	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।

७. परिबारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित /सिफारिस (नेपाली र अङग्रेजी)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १÷१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि । ३. न.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 ।	५००।०	१ दिन वा सर्जमिन पश्चात ।	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।
८. कन्सुलर प्रमाणीत ।	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १÷१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि । ३.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २÷२ प्रति । ४. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात	५०० शुरुमा र प्रति पाना २०० का दरले थप ।	१ दिन	वडामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव गा.पा मा सम्बन्धित शाखा प्रमुख \ प्र.प्र.अ

९. 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	प्रति कठ्ठा १००।०	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।
१०. जग्गा नामसारी सिफारिस	१.निवेदन, निवेदक तथा नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिको नागरिकता÷जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता २. मृतकको २ वा सो भन्दा वढी हकदारहरु भएमा हकदारको उपस्थितिमा मञ्जूरीनामा ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, नाता प्रमाणितको फोटोकपी आवश्यक भएमा नापी नक्सा ४. सम्बन्धित वाडाको भन्दा अन्य वाडाको हकमा स्थानीय तहको किटानी सिफारिश पत्र वा वसाई सराई प्रमाण पत्र ।	५०।०	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव ।
११. प्रतिलिप दस्तुर	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २.नागरिकताको प्रतिलिपि ।	प्रति पाना १०	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गा.पा कार्यालय ।

१२.मालपोत प्रतिलिपि दस्तुर ।	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २.नागरिकताको प्रतिलिपि ।	५०	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१३. उजुरी तथा मुद्धा दर्ता ।	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २.नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. नगदि रसिद ।	१००	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गा.पा कार्यालय न्यायिक समिति ।
१४. मिलापत्र दस्तुर		१००० दुवै पक्षबाट आधाआधा	न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम ।	सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गा.पा कार्यालय न्यायिक समिति ।
१५. विद्युत खानेपानी लाइन जडान सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोततिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि	२००।०	१ दिन	कृषि शाखा ।

१६. सम्बन्ध विच्छेदको सिफारिस ।	१.व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन २.अबिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अबिभावकको सनाखत ४. सर्जमिन मुचुल्का	१०००।०	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१७. सुचिकृत	१.व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन २. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र । ३. कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र ४.कर चुक्ताको प्रमाण प्रत्र । ५. राजस्व तिरेको रिसद	क वर्ग ३००० ख वर्ग २००० ग वर्ग १०००	१ दिन	गा.पा कार्यालय राजस्व / स्टोर शाखा ।
१८. सम्पत्ति मूल्याङ्गन	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट÷टेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घर जग्गा कर तिरेकोकरचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	०.१० % विद्यार्थिको हकमा ५० % छुट दिईने ।	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय

१९. आयश्रोत प्रमाणित	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयश्रोत को प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र ४.घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि र गाउँपालिकालाई कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि <u>ब्यावसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नुपरेमा</u> १ स्थानिय निकायमा दर्ता÷नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अघिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अघिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिबेदको प्रतिलिपि	०.१० % विद्यार्थिको हकमा ५० % छुट दिईने ।	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२०. मन्टेश्वरी खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २.विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापनसमितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३.नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम	मन्टेश्वरी (५०००) आ.तह कक्षा थप (५०००) मा.तह कक्षा थप (१००००)		

	४.नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपि ५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	**विषय थप (५०००)** **आ.तह स्थानान्तरण (१००००)** **मा.तह स्थानान्तरण (१५०००)**		

ख. कर शुल्क

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी / कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. सम्पती \ मालपोत तथा भुमी कर	१. जग्गा धनिपूर्जाको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिप ३.अघिल्लो आ.व मा तिरेको रिसद ४. कार्यालय बाट उपलब्ध सम्पति मुल्यांकन फारम भर्नु पर्ने ।	आर्थक ऐन बमोजिम	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२. घर बहाल / जग्गा बहाल कर	नगर क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, बाहाल शेड, (छप्पर), कारखाना, जग्गा, वा पोखरी पूरै वाविटौरिआंशिक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट सम्झौता रकमको १०% लाग्ने छ । १. बहालमा लगाईएको सम्झौता पत्र	सम्झौता रकमको १० प्रतिशत	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय

३. व्यपार तथा व्यवसाय कर दर्ता / नविकरण	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३.नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको अनुसार प्रतिलिपि ४.घर÷जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्नेभए घर÷जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता , प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय
४. संस्था दर्ता / नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति÷संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदकोप्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अघिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिबेदनको प्रतिलिपि	संस्था दर्ता १०००।० नविकरण ५००।०	१ दिन	कृषि शाखा / पशु शाखा

ग. घर नक्सा, घर बाटो, चारकिल्ला प्रमाणीत, साथै अमिन बाट गरिने अन्य सिफरिसहरु ।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी / कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. 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 ईन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिमको भवनको नक्सा ६. डिजाइ गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. मालपोत तिरेको रसिद ८ साँध सधियारको मन्जुरी	आर्थिक ऐन बमोजिम	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	प्राबिधिक शाखा र शाखा प्रमुख

२. नक्सा नामसारी	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल 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)	घर नक्सा नामसारि १००० स्वाक्यर फिट भन्दा माथि (१०००) घर नक्सा नामसारि १००० स्वाक्यर फिट भन्दा कम लागि (५००)	७ दिन	प्राबिधिक शाखा र शाखा प्रमुख
३.घर निर्माणपुर्ण÷ आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटोअनुसार२प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि	पक्की (५००) कच्ची (३००)		

	५ चारैदिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १÷१ प्रति ६. सम्बन्धित प्रबिधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिबेदन			
४. घर नक्सा नबिकरण	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो अनुसार २प्रति 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 प्रबिधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिबेदन	आर्थिक ऐन बमोजिम	एक दिन वा प्राबिधिको स्थलगत निरिक्षण पश्चात ।	प्राबिधिक शाखा र शाखा प्रमुख ।

५. घर बाटो सिफारिस	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.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि निर्णय ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयंउपस्थित हुनुपर्ने ।	मुल बाटोले छोएको प्रति सिफारिस(१०००) सहायक बाटोले छोएको प्रति सिफारिस(८००) भित्रि बाटोले छोएको प्रति सिफारिस(७००) बजार क्षेत्रले छोएको प्रति सिफारिस(१५००) बाटोले नछोएको प्रतिसिफारिस (८००)	प्राबिधिक निरिक्षण वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वड कार्यालय
६. चारकिल्ला सिफारिस	१.निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २.वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३.निवेदन दर्ता गर्ने ४.तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	मुल बाटोले छोएको (७००) बजारले छोएको (८००) सहायक बाटोले छोएको ४०० शाखा बाटोले छोएको ५००	१ दिन	सम्बन्धित वड कार्यालय

	अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५.निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६.चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	भित्रि बाटाले छोएको ३००		
७. अमिन बाट गरिने सिफारिस	१. जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २. चालु आ.व मालपोत तिरेको रसिद ३. जग्गाधनीको नागरिकता प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. किता नं स्पष्ट भएको सक्कल नक्सा ६. जग्गा नापजाँचको लागि पैसा तिरेको नगदि रसिद	१ कठ्ठ सम्म १००० १ कठ्ठा देखि १० कठ्ठा सम्म १५०० १० कठ्ठा देखि १ विगा सम्म २५०० १ विगा माथि प्रति कठ्ठ रु १०० को दरले थप हुने		

ग. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी / कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुकोबाबुर आमाकोना.प्र.पत्रको सक्कल र त्यसपछि प्रतिलिपि ४.नवजात शिशु को बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको पतिलिपी	३५ दिन भित्र निशुल्क र सो पश्चात दर्ता गर्ने आएमा २००	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

२. मृत्यू दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची 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 पत्रका प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निशुल्क र सो पश्चात दर्ता गर्ने आएमा २००	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
३. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्ने ३. पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४.पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र निशुल्क र सो पश्चात दर्ता गर्ने आएमा २००	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

	५. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ६. पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एका घरको नागरिकता प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने			
४. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र निःशुल्क सहित) २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मुलीको ना.प्र.पत्र ४. बसाइ सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण ५.बासाईसराई गरि आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि ÷जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निशुल्क र सो पश्चात दर्ता गर्ने आएमा २००	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

५. सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको पैसलाको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ३. सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४.नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल र प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निशुल्क र सो पश्चात दर्ता गर्ने आएमा २००	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, जेष्ठ नागरिक दलित, जेष्ठ नागरिक अन्य, एक्कल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपाङ्ग र दलितबालबालि का भत्ताका लागि परिचयप त्र बनाउन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अशक्त अपाङ्गगता भएकाहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४.दलित बालबालिकाको लागि जन्म	नि:शुल्क	गा पा को निर्णय बमोजिम	गा.पा महिला बालबालिका जेष्ठ नागरीक तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

	दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको बिवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिताको प्रतिलिपि ५.सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २÷२ प्रति फोटो ६. बसाइ–सराइ गरि आएको व्यक्ति हरुको हकमा बसाई–सराई दर्ताको प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ			
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण ।	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुलेहरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि कार्तीक मसान्त सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयमा आई अनुसुची फाराम भरि आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ । सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ । १. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालय

	३. राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि ४. अन्यन्त्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई–सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५.सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ र बायोमेट्रिक्स प्रणाली बाट गर्नु पर्ने ।			
८. भत्ता रकम बुझ्न	बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमानिःशुल्क वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालय बाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।	निःशुल्क	बैंङ्कको सूचना बमोजिम ।	सम्बन्धित बैङ्क

घ. योजना सम्बन्धि

योजना छनौट

योजना छनौट आगामी आ.ब. को लागी प्रत्येक बर्ष जेठ महिनामा वडा भेला बाट संकलन गरिने छ र कार्यपालिकाको प्रारभ्भीक वैठकबाट अनुमोदन गरी प्रत्येक बर्ष आषाढ महिनाको गाउँ परिषद बाट योजनामा रकम बिनियोजन गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरिने छ । यसरी स्वीकृत भएका योजनाहरु प्राथमीकताको आधारमा भाद्र महिनाको १५ गतेबाट संझौता कामगर्न सुचारु गर्नु पर्नेछ र चैत्र मसान्त सम्म अन्तिम संझौता गरी सक्नुपर्ने छ । आयोजनाको लागत आ.ब. समयको अन्तिममा (जेठ र असार महिना) कुनैपनि योजनाहरु संझौता गरिने छैन ।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी / कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात	१. उपभोक्ता समिति÷अनुगमन समिति गठन गर्दाको निःशुल्क निर्णय प्रतिलिपि २. परिषदबाट बिनियोजित पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी ५. प्राबिधिक लागत अनुमान (ल.ई.) ÷ कार्यक्रम	नि:शुल्क	१ दिन	योजना / प्रविधिक लेखा / प्र.प्र.अ

२. योजनाको भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा सचिब ÷ वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ४. वडा समितिको सिफारिस ५. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६.अन्तिम प्राविधिक प्रतिबेदन	निःशुल्क	१ दिन	योजना /प्रविधिक लेखा /प्र.प्र.अ

समाप्त