नागरिक वडापत्र २०७६

ताादी गाउँपालीका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले जारी गरेको नागरिक वडापत्र २०७५

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	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम(१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम भर्ने २. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फारम भर्ने । 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 व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति । ५. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति । ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । 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 । ८. अन्य गा.पा., न.पा.बाट बसाई सरी आएको	वंशजको लागि ५०/अंगिकृत ५००	एक दिन सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

	व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति र बसोबासको प्रमाणितहुने कागजातहरु । ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । १०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।			
२. नागरिकता प्रतिलिपिसिफारिस	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम । २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३. ना.प्र.पत्र झुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति । ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।	५०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/ दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाह तथा जन्म मिति प्रमाणित/	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	१००।-	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

नागरिक वडापत्र २०७६

सिफारिस	३. विवाह दर्ता /जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का			
५. अविवाहित प्रमाणित /सिफारिस	१.व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन २. अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अबिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अबिभावकको सनाखत ५. सर्जमिन मुचुल्का	१००।-	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 बासाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
७.अस्थायी बसोबासको 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	१००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिब
८. 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	१००।-	एक दिन वा सर्जमिन पछि	सम्बन्धित वडाको वडा सचिब

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

	प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने			
९. मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित	१. अनुसुची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को सक्कल र 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 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	१००।-	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	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिब
११. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पती)	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. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकका नामको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित	२००।-	एक दिन	गाउँ प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

	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			
१२.चार किल्ला प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	१ कित्ताको रु ३००/थप रु २० प्रति कित्ता	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. घर बाटो प्रमाणित	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 ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	बाटोको स्तर हेरी परिषद्को निर्णय बमोजिम	प्राबिधिक निरिक्षण वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. 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 मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि	१००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. सम्पत्ति मूल्याङ्कन	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि	परिषद्को निर्णय	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

(नेपाली वा अंग्रेजीमा)	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	अनुसार		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 ब्यावसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा 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	परिषद्को निर्णय अनुसार	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
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 अन्यन्त्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	२००।-	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१८. विविध	माथि उल्लेखित सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका	२००।-	२ दिन	गाउँ प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७६

सिफारिस	सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने तथा सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्न आवश्यक भएमा सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।			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 ईन्जिनियरहरुले 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	परिषद्को निर्णय अनुसार	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 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)	परिषद्को निर्णय अनुसार	७ दिन	प्राविधिक शाखा र शाखा प्रमुख
२१. घर निर्माण पुर्ण/ आंशिक सम्पन्न	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्राविधिको	प्राविधिक शाखा र शाखा प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

प्रमाण पत्र	४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५ चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्रबिधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिबेदन		स्थलगत निरिक्षण पश्चात	
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 प्रबिधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिबेदन	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्राबिधिको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	प्राबिधिक 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	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्राबिधिको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	प्राबिधिक शाखा र शाखा प्रमुख
ख) दर्ता, नविकरण, स्वीकृति				
१. पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड	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	परिषद्को निर्णय अनुसार	बोर्ड बैठकको निर्णय भएपछि	गाउँ प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

सिफारिस	विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन			
२. 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 रसिदको प्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अघिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिबेदनको प्रतिलिपि	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	गाउँ प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
४. व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित व्यक्तिको 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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	संवन्धीत शाखा प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७६

	आयकर दर्ता , प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र			
५. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संझौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यन्त्र 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	परिषद्को 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	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	गाउँ प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख
ग. पंञ्किरण				

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

(१) घटना दर्ता सम्बन्धी				
१. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम २. सुचकको 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 बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको पतिलिपी	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
२. मृत्यु दर्ता	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	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिका
३. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा 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	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

	अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ५. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ६. पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एकाघरको 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 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 नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
५. सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ३. सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४.नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क १००।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
(२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी				

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

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 नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिमृत्यु 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 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 पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ	नि:शुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
२. सामाजि	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म सम्बन्धित वडा	नि:शुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा

नागरिक वडापत्र २०७६

नागरिक वडापत्र २०७६

क सुरक्षा भत्ता परिचय पत्र नविकरण	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 ३. अन्यन्त्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति ५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ			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 ।	परिषद्को निर्णय बमोजिम	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
२. घरजग्गा कर	स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को अनुसुची ८(१) बमोजिम हुने छ।	परिषद्को निर्णय बमोजिम छुट तथा जरिवाना	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
३. बाहाल	नगर क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, शेड, (छप्पर), कारखाना, जग्गा, वा पोखरी पूरै वा		प्रत्येक आर्थिक	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा

नागरिक वडापत्र २०७६

विटौरि कर	आंशिक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको बढीमा २% लाग्ने छ		वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।	
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 ।	परिषद्को निर्णय अनुसार	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
ङ. योजना छनौट :- योजना छनौट आगामी आ.ब. को लागी प्रत्येक बर्ष जेठ महिनामा वडा भेला बाट संकलन गरिने छ र कार्यपालिकाको प्रारम्भीक 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 गर्न शुरु गरी काम सुचारु गर्नु पर्नेछ र चैत्र मसान्त सम्म अन्तिम संझौता गरी सक्नुपर्ने छ । आयोजनाको लागत समय हेरी आ.ब. को अन्तिममा (जेठ र असार महिना) कुनैपनि योजनाहरु संझौता गरिनेछैन ।				
१. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात	१. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको 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	एक दिन	योजना शाखा गाउं प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
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 ५. अन्तिम प्राविधिक प्रतिबेदन	नि:शुल्क	एक दिन	लेखा शाखा /कार्यालय प्रमुख

नागरिक वडापत्र २०७६

	६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ८. योजना शाखाको टिप्पणी र भुक्तानी आदेश			

(नोट : परिषद्को निर्णय भन्नाले गाउँ सभाको निर्णय बमोजिमा भन्ने बुझिन्छ ।)

नागरिक वडापत्र २०७६