

कालीगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विर्धा, स्थाइजा
गण्डकी प्रदेश

कालीगण्डकी गाउँपालिका तथा बडा कार्यालयहरुको
नागरिक वडापत्र ०७९/०८०

गाउँहरुमा अनुरोधः

सेवाग्राहीले दिने निवेदनमा आफुलाई आवश्यक पर्ने सबै व्याहोरा खुलाएको हुनुपर्ने छ ।
प्रमाणको लागि पेश गर्ने कागजातहरुको छाँयाँप्रति पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा सकल प्रमाण समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
निवेदन/सूचना दिवा नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
गाउँपालिका/बडा कार्यालयबाट सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँपालिका/बडा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने सबै कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणको
छाँयाँप्रति समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

गाउँपालिका/बडा कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा जानकारी आवश्यक भएमा गाउँपालिका/बडा कार्यालयमा आई सम्पर्क गर्न सकिन्दै ।

न.	कार्यक्रम	सेवा लिने प्रक्रिया/ चाहिने कागजातहरु	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	जिमेवार पदाधिकारी
१.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नागरिकताको लागि सिफारिश पाउँ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम ❖ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, ❖ जन्म मिति खुलेको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र/शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणको फोटोकपी, ❖ बसाईसराई भै आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ❖ विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको/पतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ❖ आमा/बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ❖ विवाहित महिलाको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र 	रु १५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष

कालीगण्डकी गाउँपालिका
नागरिक वडापत्र
वित्ती २०७९



२०७९

२.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि पाँउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम ❖ आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का ❖ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, ❖ पहिले लिएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी/नागरिकता फारम(अनुसुची ७) 	रु २००/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
३.	आंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम(अनुसुची ७) ❖ आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का ❖ नेपाली नागरिकसंग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने/प्रमाणपत्र विदेशी नागरिकता तयारने कारबाही चलाएको निस्सा 	रु २००/-	प्रमाण पुगेको दिन	बडा अध्यक्ष
४.	नाता प्रमाणित नेपाली	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन, ❖ आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का, ❖ नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,) ❖ नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ❖ मृत्यु भएका व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, ❖ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
	नाता प्रमाणित अप्रेजीमा	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन, ❖ आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का, ❖ नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,) ❖ नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ❖ मृत्यु भएका व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, ❖ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका विच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष



२०८३
कालीनलालपुर जिल्ला विधायिका
नारायणपुर नगरपालिका

६.	घर/जगाको नामसारी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ घर/जगागा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन, ❖ आवश्यकता सज्जिमन अनुसार मुचुल्का ❖ घर/जगाको साविकमा तिरो/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ❖ घर/जगागा धनिको मृत्यु भई हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ❖ अन्य आवश्यक लिखतका कागजागहरू 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
७.	घरजगागा सेस्ता कायम र लालपूँजको प्रतिलिपि सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ घरजगागा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकता अनुसार सज्जिमन मुचुल्का ❖ निवेदक तथा हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी (नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) ❖ मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृतको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हकबालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) ❖ जगाधारी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
८.	नामथर जन्मगमि संशोधनको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाम संशोधनको सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमन मुचुल्का ❖ पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ❖ नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणसंग सम्बन्धित कागजजतहरू ❖ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो 	रु ५००/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
९.	चारकिल्ला सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ चार किल्ला सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमनको मुचुल्का ❖ जगाधारी प्रमाणपत्रजाको प्रतिलिपि ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जगाको किता खुलेको नापीबाट प्रमाणित देस नक्शाको प्रतिलिपि 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष

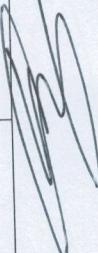


गोप्य
कार्यपालीकरण विभाग
नाम संशोधन अधिकारी

१०.	घर/बाटो सिफारिश	❖ घर/बाटो सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जरगाधानी प्रमाणपूर्जीको प्रतिलिपि ❖ जरगाको किता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्शाको प्रतिलिपि	₹ २५०/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
११.	जरगाधानी प्रमाणपत्रपूर्जीमा कायम सिफारिश	❖ जरगामा घर जनाउने सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जरगाधानी प्रमाणपूर्जीको प्रतिलिपि ❖ जरगाधानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उत्त कितामा घर भएको एकिन हुने कागजात	₹ १५०/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१२.	जन-म सिफारिश	❖ जन-म मिति प्रमाणित सिफारिश ❖ जन-म मिति प्रमाणित गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ❖ बालु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि	₹ २५०/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१३.	मृत्यु सिफारिश	❖ मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनभन्दा आगाडीको मृत्यु प्रमाणित गरिएर्दा वडा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	₹ २००/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१४.	विवाह प्रमाणित सिफारिश	❖ विवाह दर्ताको प्रमाणितको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ पत्नी पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	₹ २००/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१५.	अविवाहित सिफारिश	❖ अविवाहित प्रमाणित सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ निवेदकको हालसालै खिचिएको फोटो ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	₹ २००/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष



कालीनवार्षिक विवरण
गाउँ कार्यपालिकाको द्वारा



क्र. सं.	चारत्रिक सिफारिश	प्रमाणपत्रको	चारत्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन	रु २५०/-	सोही दिन	बडा अद्यक्ष
६.	चारत्रिक सिफारिश	प्रमाणपत्रको	❖ चारत्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सजीमन मुचल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २५०/-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	संस्था सिफारिश	दर्ता/नविकरण	❖ संस्था दर्ताका लागि सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ दर्ता गर्ने संस्थाको विधान ❖ संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	रु ५००/-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	जन्म दर्ता		❖ संस्था गर्निका लागि आयोजना गरिएको सम्भाको निर्णय र उपस्थिति ❖ कार्यालय भाडा लिने भए घनधनसंग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपि ❖ जन्मेको सूचना दिने अनुसृति फारम भर्ने र सूचना फारम परिवारको मरीले भन्नुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा उमेर मुग्नेको जेठो व्यक्तिले बाबु आमा सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ अस्पतालमा जन्मेको हकमा अस्पतालबाट उपलब्ध गराईएको निर्सा	३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/- ३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
९.	विवाह दर्ता		❖ विवाह दर्ता गराई पाउ भनि श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भै भेरेको सुचना फारम ❖ आवश्यकता अनुसार सजीमन मुचल्का ❖ श्रीमान श्रीमती दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ श्रीमान श्रीमती दुवैको १/१ प्रति PP साईजको फोटो ❖ श्रीमतीको माइटी तर्फको बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/- ३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
१०.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता		❖ विवरण भेरेको सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम(पति वा पत्नीले) सम्बन्ध विच्छेदका सम्बन्धमा अदालतबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ❖ सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/- ३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
११.	बसाई सराई दर्ता		क. बसाई सरि जानेको हकमा ❖ परिवारको मुलीले भेरेको बसाई सराईको सूचना फाराम ❖ आवश्यकताका आधारमा सजीमन मुचल्का ❖ बसाईसरि जाने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ख. बसाईसरि आउनेको हकमा ❖ बसाई सराई गरि आएको स्थानबाट ल्याएको बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/- ३५ दिन भित्र निश्चलक र ३५ दिन पश्चात रु १५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी


 नाम : कार्यपाल राम राज दिवाली
 दिनांक : २०२३ अक्टोबर २५

२.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ❖ बसोबास गरेको स्थानमा बसोबास गरेको देखिने कागजातहरू ❖ मृत्यु दर्ता गरि पाउ भनि परिवारको मुलीले भेरेको सुचना फाराम ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ मृत्युक र सुचक दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गराएको मृत्युको निर्सा 	३५ दिन भित्र निश्चुल्क र ३५ दिन पश्चात रु १५०/-	सोहिं दिन	वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
३.	घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको मागा	<ul style="list-style-type: none"> ❖ दर्ताको प्रतिलिपि ❖ सरेकारवालाको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ पहिला घटना दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रु ५००/-	सोहिं दिन	वडा सचिव
४.	घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने	<ul style="list-style-type: none"> ❖ कुन विवरण के कति कारणले सच्चाउन पर्ने सो स्पष्टरूपमा खुलाई दिएको निवेदन ❖ आवश्यकता आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सङ्कलै प्रति दिएको निवेदन 	रु ५००/-	सोहिं दिन	वडा सचिव
५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ❖ लक्षित समूहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ❖ एकल महिलाको हकमा (एकल महिला भएको प्रमाणपत्र) को फोटोकपी ❖ बसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ एकल महिलाको पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	निश्चुल्क	सोहिं दिन	वडा अध्यक्ष
६.	छात्रवृत्ति सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ छात्रवृत्ति सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ विद्यालय/विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ बसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	निश्चुल्क	सोहिं दिन	वडा अध्यक्ष



 वडा सचिव
 नाम: रामेश्वर माई
 दर्ता क्रमांक: १०८
 दिनांक: २०७५-०८-०५

२७.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप सिफारिश (निजी तरफ)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ❖ शेषिक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धनपत्र तथा नियमावलीको निवेदन ❖ प्रतिलिपि ❖ प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ❖ वि.व्य.स. को निर्णय ❖ शिक्षा ऐन नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> 1. वाल विकास केन्द्र संचालन रु.५००।- 2. आधारभूत विद्यालय रु.१०००।- 3. माध्यामिक विद्यालय रु.१५००।- 4. स्नाकोतर र रु.२०००।- 5. स्नातक रु.२०००।- 	<ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुखको आधारभूत/शिक्षा शाखा
२८.	उद्योग स्थापना/नामासरी र ठाँउसरी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ उद्योग स्थापना सिफारिश गरिएउँ भनि दिएको निवेदन ❖ दर्ता सिफारिश गरिएउँ भनि सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ❖ बहालमा बसेको वा गेर नेपाली नागरिक भए सम्बन्धी घरधरीसंग भएको सम्झौता/मन्त्रजुरीनामाको प्रतिलिपि ❖ चारकिल्ला साधियरहस्यको सहमति खुलेको सर्जिमिन मुचुलका ❖ गेर नेपाली नागरिकको हकमा ठेगाना खुलेको निस्सा 	<ul style="list-style-type: none"> रु ५००/- 	<ul style="list-style-type: none"> सोहि दिन
२९.	घर जनगा/अचल सम्पति मुल्यांकन सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुलका अचलसम्पति मुल्यांकन गराउनु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ❖ सम्पति मुल्यांकन गर्नु पर्ने व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजातहरू प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> रु ५० लाख सम्म रु ५००/- 	<ul style="list-style-type: none"> सोहि दिन
३०.	आमदानी श्रोत सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> रु २५०।- 	<ul style="list-style-type: none"> सोहि दिन
३१.	आमदानी श्रोत सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सम्बन्धित संस्था / व्यक्तिको निवेदन ❖ संस्थागत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> रु ५००।- 	<ul style="list-style-type: none"> सोहि दिन



 राज्यीकृत विद्यालय संस्थान
 नामासरी अनुसारका आवश्यक कागजातहरू

३२.	नक्सापास स्वीकृत किताब	तथा नक्सा पास	दर्ता	❖ ना.प्र.को प्रतिलिपि लालपुर्जाको प्रतिलिपि	❖ ना.प्र.को प्रतिलिपि भूमिकर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद	रु ५००।-	प्रक्रिया दिन	पुगेमा सोही	प्राविधिक शाखा /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३३.	भूमिकर तथा सम्पति कर आव. मा भूमिकर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन पत्र	प्रथम वर्षको लागि जरना धर्नी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आव. मा भूमिकर तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको भूमिकर तथा सम्पति कर नवीकरण बुक	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार मूल्याङ्कन रकमको ०.०१५% ले हुन आउने रकम	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार मूल्याङ्कन रकमको ०.०१५% ले हुन आउने रकम	सोही दिन/सज्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सम्बन्धित सचिव / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	दिन/सज्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सम्बन्धित वडा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३४.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय दर्ता गरिएउ भनि दिएको निवेदन व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नेव नेपालीको हकमा वतन खुल्ने कागजातहरू हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्नुपर्ने घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद/निस्सा चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्नुपर्ने घर बहाल कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद/निस्सा	व्यवसाय दर्ता गरिएउ भनि दिएको निवेदन व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो निस्सा चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्नुपर्ने घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद/निस्सा	रु ५००।-	सोही दिन/सज्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित फाँटका कम्चारी/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सोही दिन/सज्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित फाँटका कम्चारी/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३५.	व्यवसाय नवीकरण	व्यवसाय नवीकरण	व्यवसाय नवीकरण गरिएउ भनि दिएको निवेदन व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो निस्सा चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्नुपर्ने घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद/निस्सा	रु ५००।-	सोही दिन/सज्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित फाँटका कम्चारी/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रु ५००।-	सोही दिन/सज्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित फाँटका कम्चारी/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३६.	योजना समझौता गाउँपालिका/योजना समझौताको सिफारिश	समझौता	योजना समझौता गरिएउ भनि दिएको निवेदन उपभोक्ता समिति गठनका लागि भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी योजनाको लागत अनुमान/प्रस्तावनाको प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /वडा सचिव			

३०१०
नालोकोलालो नालोकोलालो
नालोकोलालो नालोकोलालो
नालोकोलालो कर्तव्यालय कर्तव्यालय

३७.	योजना / कार्यक्रम संचालन समझौता पेशकी निकासा	❖ सामाजिक परिक्षणाको फारम ❖ प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन वडाबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिश ❖ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उ.स. को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय योजना फरफारक निवेदन ❖ योजना सञ्चालन र योजना सम्पन्न भएको फोटो २ प्रति योजना वित्तीय प्रगति विवरण	❖ निःशुल्क पुँगोको २-५ दिन सम्म वडा सचिव	❖ प्राविधिक प्रक्रिया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा प्रमुख/वडाध्यक्ष/ वडा सचिव
३८.	बैंक खाता खोल्न/बन्द गर्न सिफारिस	❖ उपभोक्ता समितिको निवेदन,निर्णय जिमेवा पदाधिकारिको नागरिकताको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको दस्तखत नमुना कार्ड	❖ निःशुल्क दिन	❖ प्रक्रिया पुँगोमा सोही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा
३९.	आर्थिक प्राकृतिक प्रकोप राहत, संरक्षण अनुदान सहयोग	❖ माग गरेको व्यहेरा सहितको निवेदन औचित्य पूर्ण हुने आधार प्रमाणहरू प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुच्छका, तस्विरहरू	❖ विपद व्यवस्थापनको समितिको निःशुल्क निर्णय बमोजिम	❖ निःशुल्क निःशुल्क सोहि दिन
४०.	रनिझ बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी माग	❖ रनिझ बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी पाँउ भनि दिएको निवेदन ❖ प्राविधिक मुल्यांकनको प्रतिवेदन ❖ आयोजना सम्पन्न भएको सार्वजनिकरण गरेको भेलाको उपस्थिति ❖ उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित बिल भरपाई सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको सिफारिश	❖ निःशुल्क निःशुल्क सोहि दिन	❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा
४१.	आपाह परिचय पत्र वितरण	❖ निवेदन(कार्यालय/वडाबाट प्राप्त गर्न सकिने) ❖ स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस ❖ वडा कार्यालयको सिफारिस ❖ दुई प्रति फोटो	❖ निःशुल्क निःशुल्क निःशुल्क निःशुल्क	❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गते समितिको बैठक वर्षी निर्णय गरे बमोजिम



२०७८/०९/२०

४२.	घा. वर्गको ठेक्का ईजाजत तथा नविकरण	निर्देशिका बमेजिम दरबाहस्त नागरिकता/जनराधनी/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस कर चुका सम्बन्धि प्रमाण कागजातहरू कार्यविधि बमेजिम पुर्याउनुपर्ने प्रमाणहरू	इजाजत: रु. २०,०००/- नविकरण: रु. ५,०००/- भएपछि	गाउँकार्यपालिको निण्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण सिफारिस	दर्ताको लागि का) संस्थाको विद्यान ख) ना.प्र.को प्रतिवेदन ग) कर चुकाको प्रमाण पत्र	दर्ता: रु. १,०००/- नविकरण: रु.५००/- भएपछि ३-५ दिन लाग्ने	प्रक्रिया पोमा सोहि दिन/बुझनपर्ने रिपोर्ट शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४.	विज्ञापन तथा सूचनाको भुकानी	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको माग निवेदन गाउँपालिकाबाट विज्ञापन छापन/प्रशारण गर्ने दिएको अनुमति आदेश पत्र विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रिका विल भर्न्दै	निःशुल्क सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा
४५.	सहकारी दर्ता नविकरण	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको माग निवेदन फरक-फरक हुनेछ । सदस्यलिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकम विवरण प्रथम र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निण्य अधिकार प्रत्यायोजन फारम स्वधोषणा पत्र तमसुक भरपाई समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण	सहकारीको वर्गीकरण अनुसार प्रक्रिया पोमा सोहि दिन/बुझनपर्ने रिपोर्ट भएपछि ३-५ दिन लाग्ने	सहकारी शाखा/प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



 कालालाङ्गकोटि जनराधनी विभाग
 नागरिकता विभाग
 दिन २०७०

१६.	कृषि तथा पशु समुह दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ❖ दर्ता सिफारिस ❖ कृषक / पशु समुहको विधान ❖ समुहको नियन्यको फोटोकपि ❖ समुहको सदस्यहरूको ना.प्र. को प्रतिलिपि ❖ निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन ❖ वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस ❖ वडा कार्यालयमा कृषकको पेशागत विवरण 	रु.५००।-	प्रक्रिया प्रोमा सेहि दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१७.	सामाजिक कार्यक्रमको निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> ❖ वडाको निकाशा माग पत्र ❖ भरपाई ❖ अनलाईन इन्ट्रि विवरण 	निःशुल्क	चैमासिक	लेखा शाखा / पंजिकरण शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१८.	असहाय विधान जेट नागरिक तथा लक्षित वालसंरक्षण असत्क आपाइहरूको भत्ता सम्बन्ध परिचयपत्र बनाउन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि ❖ पतिको मृत्यु दर्ता(विधिवाको हकमा) ❖ पति सँगको नाता प्रमाणित पत्र ❖ सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि ❖ जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ❖ वसाइ सराइ ❖ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ❖ एकल महिलाको हकमा अधिवाहित प्रमाणको सर्जिमित ❖ मुख्यलका ❖ अपाइ परिचय पत्र 	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	प्रशासन शाखा/ पंजिकरण शाखा/ सामाजिक विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रशासन शाखा/
पंजिकरण शाखा/
सामाजिक विकास शाखा/
प्रमुख प्रशासकिय
अधिकृत

४९. नाबालकको प्रमाणपत्रको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाबालिकाको लागि सिफारिश पाउँ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची ❖ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, ❖ जन्म मिति खुलेको जन्मदाताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी, ❖ नातप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ आमा/बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ❖ निवेदन 		<p>रु.१५०/-</p> <p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि वडा अध्यक्ष दिन</p>
५०. घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ❖ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ❖ निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जग्गा धर्नी प्रमाण प्रजाको प्रतिलिपि ❖ सजमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सजमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ चालु आ.व. सम्मको भूमिकर तथा सम्पति कर र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति के तिरको रसिद 	<p>रु.२५०/-</p> <p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि वडा अध्यक्ष दिन</p>	
५१. न्यायिक दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> ❖ रितपुर्वकको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि ❖ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<p>रु.१५०/-</p> <p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि न्यायिक समिति दिन</p>	  <p>न्यायिक समिति नागरिकताको वार्तापालिका गढे चार्यालयिकाको कागज दिनांक २०७३</p>

१२. कन्सुलर प्रमाणित	❖ नागरिकता/जन्मदर्ता प्रतिलिपि/विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ निवेदन	सोही दिन रु. २५०।-	सोही दिन रु. २५०।-	प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५३. सुचि दर्ता	<p>❖ फम्को आधिकारिक लेटरहेडमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी प्रतिफर्म रु. ५००। - (पाँच सय रुपैयाँ)</p> <p>गाउँपालिकालाई सम्बोधन गरी आधिकारिक व्यक्तिले दस्तखत गरी लेखेको निवेदन</p> <p>❖ कम्पनी दर्ता/व्यवसाय वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>❖ कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो सो कामको लागि इजाजत पत्र प्रतिलिपि/वार्षिक नवीकरण,</p> <p>❖ मु.अ.कर वा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/PAN or VAT मा दर्ता,</p> <p>❖ कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>❖ नवीकरण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>❖ घेरेलुमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि.</p>	<p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन</p> <p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन</p> <p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन</p>	<p>प्रशासन शाखा/राजश्व प्रशासकिय अधिकृत</p> <p>प्रशासन शाखा/राजश्व प्रशासकिय अधिकृत</p> <p>प्रशासन शाखा/राजश्व प्रशासकिय अधिकृत</p>	
५४. विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>❖ सिफारिस माग गरेको निवेदन</p> <p>❖ सिफारिसलाई पुष्टयाइ गर्ने कागजात</p> <p>❖ आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु</p>	<p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमेजिम सिफारिस तथा प्रमाणितको दस्तुर / रु १५०। -</p>	<p>प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन</p>	<p>प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत</p>

नोट:
नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कार्य गर्ने सिलसिलामा कुनै समस्या आएमा तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।



कालीलाङ्गडी जिल्ला प्रशासन
गाउँ कार्यपालिकालाई सम्पर्क
विधान, द्वारा
२०८३