

कालीगाड़की गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विधा, स्थाइजा
गाउँकी प्रदेश

कालीगाड़की गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको
नागरिक बडापत्र ०७८/०७९

सेवाग्राहीहरूमा अनुरोधः

१. सेवाग्राहीले दिने निवेदनमा आफुलाई आवश्यक पर्ने सबै व्यहोरा खुलाएको हुनुपर्ने छ ।
२. प्रमाणाको लागि पेश गर्ने कागजातहरूको छायाँप्रति पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा सबकल प्रमाण समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३. निवेदन/सूचना दिवा नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाप्रति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
४. गाउँपालिका/वडा कार्यालयबाट सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँपालिका/वडा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने सबै कर, दर्तुर, सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणको छायाँप्रति समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
५. गाउँपालिका/वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित कर्ने विषयमा जानकारी आवश्यक भएमा गाउँपालिका/वडा कार्यालयमा आई सम्पर्क गर्न सकिन्छ ।

सि.न.	कार्यक्रम	सेवा लिने प्रक्रिया/ चाहिने कागजातहरू	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	निमेवार पदाधिकारी
१.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नागरिकताको लागि सिफारिश पाउँ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम ❖ दबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ श्रीत 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	वडा अध्यक्ष

हिरायण्डी पार्ट्य
हिम्मु यात्राको नियमित
नियमित यात्राको नियमित
नियमित यात्राको नियमित

कालीगाड़की गाउँपालिका
नागरिक बडापत्रको नामांकन
दिनांक: २०८३

			सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश	प्रतिलिपि	₹ १५०/-	
३.	अग्रिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (नेपाली पुरुषसंग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि पाउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ❖ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, ❖ पहिले लिएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी/नागरिकता कारम(अनुसुची ७) ❖ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का। ❖ नेपाली नागरिकसंग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने/प्रमाणपत्र विदेशी नागरिकता चारने कारबाही चलाएको निस्सा 	₹ २५०/-	प्रमाण पुगेको दिन वडा अध्यक्ष
४.	नाता प्रमाणित नेपाली	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाता प्रमाणित गरि पाउ भनि दिएको निवेदन, ❖ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, ❖ नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,) नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ❖ मृत्यु भएका व्यक्तिसंगाको नाता प्रमाणित गर्नु पेरेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, ❖ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि 	₹ २५०/-	सोहि दिन वडा अध्यक्ष
५.	नाता प्रमाणित अमेरीजीमा	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाता प्रमाणित गरि पाउ भनि दिएको निवेदन, ❖ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, ❖ नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,) नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ❖ मृत्यु भएका व्यक्तिसंगाको नाता प्रमाणित गर्नु पेरेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, ❖ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि 	₹ २५०/-	सोहि दिन वडा अध्यक्ष



हिरामण्डी पार्क
काठमाडौं नगरपालिका
विधान, स्वरूप
२०७९

६.	घर/जग्गाको सिफारिश	नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ❖ घर/जग्गा सिफारिश गरि पाउ भनि दिएको निवेदन, ❖ आवश्यकता सज्जिमन अनुसार मुच्चलका ❖ घर/जग्गाको साविकमा तिरो/एकीकृत सम्पत्ती कर तिरको रसिद ❖ घर/जग्गा धनिको मृत्यु भई हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ❖ अन्य आवश्यक लिखतका कागजानाहरु 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
७.	घरजग्गा सेस्ता काथम र लालपूजाको सिफारिश	प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ❖ घरजग्गा सिफारिश गरि पाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकता अनुसार सज्जिमन मुच्चलका ❖ निवेदक तथा हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी (नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र) ❖ मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) ❖ जग्गाधारी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	रु १५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
८.	नाम सिफारिश	संशोधनको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नाम संशोधनको सिफारिश गरि पाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमन मुच्चलका ❖ पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ❖ नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणपत्रमा सम्बन्धित कागजतहरु सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो 	रु ५००/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष
९.	चारकिल्ला सिफारिश	प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ❖ चार किल्ला सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमनको मुच्चलका ❖ जग्गाधारी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जग्गाको किता खुलेको नापीबाट प्रमाणित ट्रेस नक्शाको प्रतिलिपि 	रु २५०/-	सोहि दिन	बडा अध्यक्ष

कालीगंगको जनसंख्या
सभा उपायिकाको कालीगंगा
रिपोर्ट रचना

संसदीय प्राविधिक अधिकारी
नि. प्रमुख प्राविधिक अधिकारी

१०.	घर/बाटो सिफारिश	❖ घर/बाटो सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जग्गाधीनी प्रमाणपूर्जको प्रतिलिपि ❖ जग्गाको कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्शाको प्रतिलिपि	रु २५०/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
११.	जग्गाधीनी प्रमाणपत्रपूर्जिमा घर कायम सिफारिश	❖ जग्गामा घर जनाउने सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताको आधारमा सज्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जग्गाधीनी प्रमाणपूर्जको प्रतिलिपि ❖ जग्गाधीनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उत्त कितामा घर भएको एकिन हुने कागजात	रु १५०/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१२.	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिश	❖ जन्म मिति प्रमाणित गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमिन मुचुल्का ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ❖ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि	रु २५०/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१३.	मृत्यु सिफारिश	❖ मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागू हुन्मन्दा आमाईको मृत्यु प्रमाणित गर्नुपर्दा वडा सज्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २००/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१४.	विवाह प्रमाणित सिफारिश	❖ विवाहदर्ताको प्रमाणितको सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमिन मुचुल्का ❖ पती पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २००/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष
१५.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिश	❖ अविवाहित प्रमाणित सिफारिश गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ निवेदकको हालसाले खिचिएको फोटो ❖ आवश्यकताका आधारमा सज्जिमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २००/-	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष

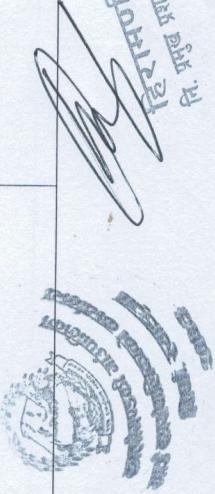
कालीनावडी नगरपालिका
वार्ड कार्यालयलाई दिएको
दिन २०१९

वडा अध्यक्ष
नाम: रामेश्वर रामेश्वर
सं. नमूना

१६.	चारिक्रिक सिफारिश	प्रमाणपत्रको	❖ चारिक्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिएँउ भनि दिएको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सजीमिन मुचुल्का ❖ निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २५०/-	सोही दिन	बडा अट्टयक्ष
१७	संस्था सिफारिश	दर्ता/नविकरण	❖ संस्था दर्ताका लागि सिफारिश गरिएँउ भनि दिएको निवेदन दर्ता गर्ने संस्थाको विधान ❖ संस्थामा संतरन रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ संस्था गर्नका लागि आयोजना गरिएको समाको निर्णय र उपस्थिति कार्यालय भाडा लिने भए घनधनीसंग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपि	रु ५००/-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत *
१८.	जन्म दर्ता		❖ जन्मेको सूचना दिने अनुसुचि फारम भर्ने र सूचना फारम परिवारको मूलीले भनुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा उमेर पुोको जेठो व्यक्तिले बालु आमा सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ अस्पतालमा जन्मेको हकमा अस्पतालबाट उपलब्ध गराईएको निस्सा	३५ दिन मित्र निशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु ५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
१९.	विवाह दर्ता		❖ विवाह दर्ता गराई पाँडु भनि श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भै भेरेको सूचना फारम आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का श्रीमान श्रीमती दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि श्रीमान श्रीमती दुवैको १/१ प्रति PP साईजको फोटो श्रीमतीको माइती तरफको बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन मित्र निशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु ५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
२०.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता		❖ विवरण भेरेको सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम(पति वा पत्नीले) ❖ सम्बन्ध विच्छेदका सम्बन्धमा अदालतबाट भएको नियन्त्रिको प्रतिलिपि ❖ सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन मित्र निशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु ५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
२१.	बसाई सराई दर्ता		क. बसाई सराई जानेको हकमा ❖ परिवारको मूलीले भेरेको बसाई सराईको सूचना फारम आवश्यकताका आधारमा सजीमिन मुचुल्का ❖ बसाईसरि जाने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ख. ❖ बसाई सराई आउनेको हकमा ❖ सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन मित्र निशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु ५०/-	सोही दिन	बडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी

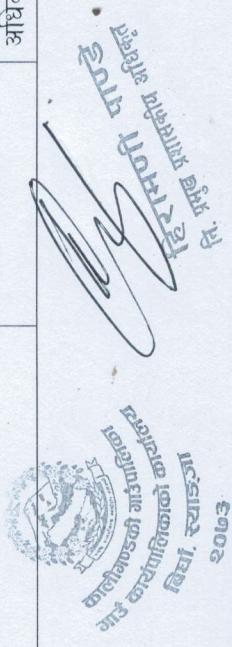

 हिरामरी पार्ट
 निमुख प्रशासकीय अधिकृत
 ति. प्रमुख प्रशासकीय
 वार्षिक कार्यपाली विवरण
 २०७३

२२. मृत्यु दर्ता	❖ बसोबास गरेको स्थानमा बसोबास गरेको देखिने कागजातहरू	❖ मृत्यु दर्ता गरि पाँउ भनि परिवारको मूलीले भेरको सुचना फाराम ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ मृतक र सुचक दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गरएको मृत्युको निस्सा	३५ दिन भित्र निश्चलक २ ३५ दिन पश्चात रु ५०/-	सोहिं दिन	वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी
२३. घटना प्रमाणपत्रको माग	दर्ताको प्रतिलिपि	❖ सरोकारवालाको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ पहिला घटना दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु ५०/-	सोहिं दिन	वडा सचिव
२४. घटना सच्चाउने	दर्ताको विवरण	❖ कुन विवरण के कति कारणले सच्चाउन पर्ने सो स्पष्टरूपमा खुलाई दिएको निवेदन ❖ आवश्यकता आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का ❖ घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सङ्कले प्रति	रु ५००/-	सोहिं दिन	वडा सचिव
२५. सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	❖ लाभित 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	निश्चलक	सोहिं दिन	वडा अध्यक्ष
२६. छात्रवृत्ति सिफारिश	सिफारिश	❖ 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	निश्चलक	सोहिं दिन	वडा अध्यक्ष



हेरामढी पाठ्य
दिग्दर्शक
ति. प्रभु फालको

२७.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप सिफारिश (निजी तरफ)	❖ शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ❖ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि	❖ शिक्षा नियमावली अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ❖ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि	1. वाल विकास केन्द्र संचालन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि र कार्यपालिकाको निण्य भएपछि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शिक्षा शाखा
२८.	उद्योग स्थापना/नामासरी र ठाँउसारी सिफारिश	❖ उद्योग स्थापना सिफारिश गरिएउ भनि दिएको निवेदन ❖ दर्ता सिफारिश गरिएउ भनि सम्बन्धित कार्यालयको पत्र बहालमा बरेको वा गेर नेपाली नागरिक भए सम्बन्धी घरधनीसंग भएको समझौता/मन्त्रिनामाको प्रतिलिपि	❖ उद्योग स्थापना सिफारिश गरिएउ भनि दिएको निवेदन ❖ दर्ता सिफारिश गरिएउ भनि सम्बन्धित कार्यालयको पत्र बहालमा बरेको वा गेर नेपाली नागरिक भए सम्बन्धी घरधनीसंग भएको समझौता/मन्त्रिनामाको प्रतिलिपि	रु.५००।— रु.१०००।— रु.१५००।— रु.२०००।-	वडा अद्यक्ष
२९.	घर जग्गा/अचल सम्पति मुल्यांकन सिफारिश	❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जीमिन मुचुल्का अचलसम्पति मुल्यांकन गराउनु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्पति मुल्यांकन गर्नु पर्ने व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजातहरू प्रतिलिपि	❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ आवश्यकताका आधारमा सर्जीमिन मुचुल्का अचलसम्पति मुल्यांकन गराउनु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्पति मुल्यांकन गर्नु पर्ने व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजातहरू प्रतिलिपि	रु ५ लाख सम्म रु ५०००/- सो भन्दा माथि प्रति लाख रु. ९०० का दरले ।	वडा अद्यक्ष
३०.	आमदानी श्रोत सिफारिस	❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरू	❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरू	रु २५०।-	वडा अद्यक्ष
३१.	नक्सापास तथा स्वीकृत (नक्सा पास किताब)	❖ दर्ता नक्सापास तथा स्वीकृत (नक्सा पास किताब) करिएको प्रतिलिपि ❖ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ भूमिकर तथा सम्पति कर तिरको रसिद	❖ ना.प्र.को प्रतिलिपि ❖ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ भूमिकर तथा सम्पति कर तिरको रसिद	प्रक्रिया पुरेमा सोही दिन	प्राविधिक शाखा /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



३२.	भूमिकर तथा सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> ❖ निवेदन पत्र ❖ प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो अनुसार मूल्याङ्कन रकमको ०.०१५% ले हुन आउने रकम ❖ आ.व. मा भूमिकर तिरको रेसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर नवीकरण बुक ❖ सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार मूल्याङ्कन रकमको ०.०१५% ले हुन आउने रकम ❖ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार मूल्याङ्कन रकमको ०.०१५% ले हुन आउने रकम 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सोही दिन/सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र ❖ सोही दिन/सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सम्बन्धित सचिव / प्रशासकिय अधिकृत ❖ सम्बन्धित सचिव / प्रशासकिय अधिकृत
३३.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ❖ व्यवसाय दर्ता गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गेर नेपालीको हकमा वत्तन खुल्ने कागजातहरु ❖ हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ❖ चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्निर्णय घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरिको रसिद/निस्सा चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्निर्णय घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरिको रसिद/निस्सा 	<ul style="list-style-type: none"> १. साना उद्योग रु.५००।- २. मझौला उद्योग रु.१००।- ३. ऊलो उद्योग रु.१५००।- 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सोही दिन/सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र ❖ सोही दिन/सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ शाखा/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ❖ शाखा/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३४.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ❖ व्यवसाय नविकरण गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ❖ हालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ❖ निस्सा चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकामा कानून अनुसार तिर्निर्णय घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरिको रसिद/निस्सा 	रु.५००।-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सोही दिन/सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ शाखा/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३५.	योजना समझौता गाउँपालिका/योजना समझौताको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ❖ योजना समझौता गरिपाउ भनि दिएको निवेदन ❖ उपभोक्ता समिति गठनका लागि भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ❖ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकॉपी ❖ योजनाको लागत अनुमान/प्रस्तावनाको प्रतिवेदन 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सोही दिन 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३६.	योजना / कार्यक्रम संचालन समझौता पेशकी निकासा	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सामाजिक परिक्षणको फारम ❖ प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ❖ बढावाट काम सम्पन्न भएको सिफारिश ❖ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ❖ उ.स. को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्राविधिक प्रक्रिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्राविधिक प्रक्रिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ योजना फरफारक निवेदन ❖ योजना सञ्चालन र योजना सम्पन्न भएको फोटो २ प्रति योजना वित्तीय प्रगति विवरण 		
३७.	बैंक खाता खोल्न/बन्द गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ❖ उपभोक्ता समितिको निवेदन,निर्णय ❖ जिम्मेवा पदाधिकरीको नागरिकताको प्रतिलिपि ❖ बडाको सिफारिस ❖ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको दस्तखत नमुना काउँ 	रु.१५०।-	प्रक्रिया पुरेमा सोही दिन
३८.	आर्थिक सहयोग, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> ❖ माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन ❖ औचित्य पुर्णी हुने आधार प्रमाणहरू ❖ प्राकृतिक प्रकोप सहयोगाको लागि बडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुलका, तस्विरहरू 	विपद व्यवस्थापनको समितिको नियन्त्रण	निःशुल्क अद्यक्ष/ प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा
३९.	रानिङ विल वा अन्तिम विल भुकानी माग	<ul style="list-style-type: none"> ❖ रानिङ विल वा अन्तिम विल भुकानी पाँउ भनि दिएको निवेदन ❖ प्राचिक मूल्यांकनको प्रतिवेदन ❖ आयोजना सम्पन्न भएको सार्वजनिककरण गरेको भेलाको उपस्थिति ❖ उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित विल भरपाई ❖ सम्बन्धित बडाका बडा अद्यक्षको सिफारिश 	निःशुल्क	सोहि दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा
४०.	अपाङ धरिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ❖ निवेदन(कार्यालय/बडाबाट प्राप्त गर्न सकिने) ❖ स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस ❖ बडा कार्यालयको सिफारिस ❖ दुई प्रति फोटो 	निःशुल्क	निवेदन संकलन प्रत्येक महिनाको ५ गते समितिको बैठक वसी वितरण गरिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	घर वर्मको ठेका ईजाजत तथा निविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ❖ निर्देशिका बमोजिम दरखास्त ❖ नागरिकता/जनगाधिकारी/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ❖ दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस ❖ कर चुका सम्बन्धि प्रमाण कागजातहरू ❖ कार्यविधि बमोजिम पुर्याउनपर्ने प्रमाणहरू 	इजाजत: रु.२०,०००।- निविकरण: रु. ५,०००।-	गाउँकार्यपालिको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 जिल्ला कार्यपालिकाको निविकरण
 निविकरण विभाग
 दिनांक: २०२२
 तिथि: २०२२

४२. गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण सिफारिस	❖ दर्तको लागि क) संस्थाको विधान ख) ना.प्र.को प्रतिवेदन ग) कर चुकाको प्रमाण पत्र	❖ दर्ताको लागि क) संस्थाको विधान ख) ना.प्र.को प्रतिवेदन ग) कर चुकाको प्रमाण पत्र	दर्ता: ₹.१,०००।- नविकरण: ₹.५००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन/बुझनपर्ने रिपोर्ट भएपछि ३-५ दिन लाग्ने अधिकृत	प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लेखा शाखा
४३. विजापन तथा सूचनाको भुक्तानी	❖ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको मागा निवेदन ❖ गाउँपालिकाबाट विजापन छाजन/प्रशारण गर्न दिएको अनुमति आदेश पत्र ❖ विजापन छापेको पुस्तक वा पत्रिका ❖ विल भर्णई	❖ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको मागा निवेदन ❖ गाउँपालिकाबाट विजापन छाजन/प्रशारण गर्न दिएको अनुमति आदेश पत्र ❖ विजापन छापेको पुस्तक वा पत्रिका ❖ विल भर्णई	निःशुल्क सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/लेखा शाखा
४४. सहकारी दर्ता नविकरण	❖ सहकारी संस्थाको स्वीकृत विनियम र कार्य योजना ❖ सहकारी संस्थाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ❖ सदस्यलिन स्वीकार गरेको शेयर संचया र रकम विवरण ❖ प्रथम र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निण्य ❖ अधिकार प्रत्ययोजन फारम ❖ स्वघोषणा पत्र ❖ तमसुक भरपाई ❖ समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण	❖ सहकारीको वर्गीकरण अनुसार फरक-फरक हुनेछ । 1. बहुउद्देश्यीय सहकारी – मुख्य कारोबार बचत तथा ऋण: ₹. ५,०००।- 2. बचत तथा ऋण सहकारी: ₹. ५,०००।- 3. कृषी तथा पशु सहकारी: ₹. १,०००।- 4. अन्य सहकारी तथा संस्था दर: ₹.१,०००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन/बुझनपर्ने रिपोर्ट भएपछि ३-५ दिन लाग्ने अधिकृत	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन/बुझनपर्ने रिपोर्ट भएपछि ३-५ दिन लाग्ने अधिकृत	सहकारी शाखा/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४५. कृषि तथा पशु समुह दर्ता सिफारिस	❖ दर्ता सिफारिस ❖ कृषक / पशु समुहको विधान ❖ समुहको निण्यको फोटोकपि ❖ समुहको सदस्यहरूको ना.प्र. को प्रतिलिपि निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन ❖ वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस ❖ वडा कार्यालयमा कृषकको पेशागत विवरण	दर्ता: ₹.५००।-	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन.	कृषी तथा पशु सेवा शाखा/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कृषी कार्यालय कार्यालयको कार्यालय विधा. स्थानज्ञा २०८३

हिन्दू धर्मालय
नि. प्रमुख



४६.	सामाजिक कार्यक्रमों निकाशा	सुरक्षा रकम	❖ बडाको निकासा माग पत्र ❖ भरपाई ❖ अनलाईन इन्टि विवरण	❖ बडाको निकासा माग पत्र ❖ भरपाई ❖ अनलाईन इन्टि विवरण	निःशुल्क चौमासिक	निःशुल्क	लेखा शाखा / पंजिकरण शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४७.	असहाय,विधवा,जेष्ठ नगरिक तथा लक्षित वालसंरक्षण असर्क अपाङ्गहरुको सम्बन्धि विवाहपत्र बनाउन सिफारिस	सुरक्षा रकम	❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि ❖ पतिको मृत्यु दर्ताविधावाको हक्कमा ❖ पति सँगको नाता प्रमाणित पत्र ❖ सम्बन्धि विवद्धेदको प्रतिलिपि ❖ जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ❖ बसाइ सराइ ❖ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ❖ एकल महिलाको हक्कमा आविचाहित प्रमाणको सर्जिमित मुच्छल्का ❖ अपाङ्ग परिचय पत्र	❖ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि ❖ पतिको मृत्यु दर्ताविधावाको हक्कमा ❖ पति सँगको नाता प्रमाणित पत्र ❖ सम्बन्धि विवद्धेदको प्रतिलिपि ❖ जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ❖ बसाइ सराइ ❖ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ❖ एकल महिलाको हक्कमा आविचाहित प्रमाणको सर्जिमित मुच्छल्का ❖ अपाङ्ग परिचय पत्र	निःशुल्क	निःशुल्क	प्रशासन शाखा / पंजिकरण शाखा / सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४८.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	सुरक्षा रकम	❖ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ❖ निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जग्गा धर्मी प्रमाण उजाको प्रतिलिपि ❖ सर्जिमिन मुच्छल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ चालु आ.व. सम्मको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति क तिरको रसिद	❖ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ❖ निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ जग्गा धर्मी प्रमाण उजाको प्रतिलिपि ❖ सर्जिमिन मुच्छल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ चालु आ.व. सम्मको भूमिकर तथा सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति क तिरको रसिद	रु.२५०।-	प्रक्रिया दिन	पुगेमा सोहि वडा अद्यक्ष



 जिल्हा नगरपालिकाको लालिका
 नगर पालिकाको लालिका
 दिन: २०७३
 दिन: २०७३

४९.	न्याय सम्पादन	❖ रितपूर्वको निवेदन ❖ नागरिकताको प्रतिलिपि ❖ अन्य आवश्यक कागजातहरु	रु.१५०/-	प्रक्रिया दिन	पुरोगा सोहि	न्यायिक समिति
५०.	कन्सलर प्रमाणित	❖ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ निवेदन	रु.२५०/-	सोही दिन	प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५१.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	❖ सिफारिस माग गरेको निवेदन ❖ सिफारिसलाई पुष्टयाइ गर्ने कागजात ❖ आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सिफारिस तथा प्रमाणितको दस्तुर / रु १५०/-	प्रक्रिया दिन	पुरोगा सोहि	प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट:

नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कार्य गर्ने सिलसिलामा कुनै समस्या आएमा तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समर्क गर्नु पर्नेछ ।



हिरामणी पाण्डे
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत