

परिवर्तन गाउँपालिका
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय
पुतलाचौर, रोल्पा
नागरिक वडापत्र

क.व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय 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 ४ प्रति । ४ निवेदनको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ५ विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको वंशज खुल्ने ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ६ अन्य गाउँपालिका, न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु । 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 सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	रु.१००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको 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 भुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति । ४ हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो । नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु.१००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रिट पूर्वकको निवेदन । २ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि । ३ नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि । ४ बसाइसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ६ आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का गरिने ।	नेपाली रु.१००१- अंग्रेजी रु.१०००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

४. विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	<p>१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३ विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>४ अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत</p> <p>५ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	नेपाली अविवाहित रु.५००१- जन्म मिति रु.२००१- अंग्रेजी रु.१०००१- विवाहिता रु.२००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	<p>१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ मालपोत तिरेके रसिदको प्रतिलिपि ।</p> <p>५ नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	नेपालीमा रु. २००१- अंग्रेजीमा रु.१०००१-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	<p>१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३ पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ।</p> <p>नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
७. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	<p>१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति र</p> <p>२ नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि । गाउँपालिका बाहिरका ना.प्र.पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>४ नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>५ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।</p> <p>६ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ।</p> <p>७ आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने ।</p>	नेपालीमा रु. २००१- अंग्रेजीमा रु.१०००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	<p>१ अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।</p> <p>२ मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि,नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>४ वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>५ मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति । मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>६ मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सवै उपस्थित हुनुपर्ने ।</p>	रु. २००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
९. घर जग्गा नामसारी (पैतृक सम्पत्ति)	<p>१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३ मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४ सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।</p> <p>५ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६ मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट</p> <p>७ हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।</p> <p>८ हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।</p> <p>९ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</p>	रु. २००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

१०. चार किल्ला प्रमाणित	१ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम । २ निवेदकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३ जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ४ सम्बन्धित जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस । ५ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ६ आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का गरिने । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	रु. २००१-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
११. घर बाटो प्रमाणित	१ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम । २ ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ३ जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस । ४ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	रु. ३००१-	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २ घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३ निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ४ घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । ५ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ६ घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।	रु. १००१-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३ घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४ कित्ता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ६ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	प्रति लाखको ०.२५% (नेपालीमा) ०.३५% (अंग्रेजीमा)	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. आयश्रोत प्रमाणित	१ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३ आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सक्कल र प्रतिलिपि । घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि । व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नु परेमा १ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३ अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४ अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।	प्रति लाखको रु. १००१- प्रति वर्ष	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. नक्सा पास सिफारिस	१ गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम । २ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ३ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति । ४ नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ५ डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७ नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद । ८ साँध सधियारको मन्जुरी ।	पक्की प्रति तला २,०००१- कच्ची ५००१-	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	गाउँपालिका नक्सा पास शाखा र गाउँपालिका अध्यक्ष

१६. नक्सा नामसारी	१ गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन । २ घर नक्सा पास भएको प्रमाण पत्र, पास भएको सक्कल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि । ३ लालपूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि । ४ रजिष्ट्रेशन(लिखत) कागजको प्रतिलिपि । ५ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ६ नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)	रु.२००।-	७ दिन	गाउँपालिका प्राविधिक शाखा(नक्सा पास उप शाखा) शाखा र गाउँ पालिका अध्यक्ष
१७. घर निर्माण पुर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१ गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम । २ नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि । ३ पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति । ४ मालपोत रसिदको प्रतिलिपि । ५ चारै दिशाबाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति । ६ सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन ।	रु.२००।-	१ दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका प्राविधिक शाखा(नक्सा पास उप शाखा) शाखा र गाउँ पालिका अध्यक्ष
१८. घर नक्सा नवीकरण	१ गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम । २ नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि । ३ पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति । ४ घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि । ५ नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नगी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ६ सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन ।	रु.२००।-	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका प्राविधिक शाखा(नक्सा पास उप शाखा) शाखा र गाउँ पालिका अध्यक्ष

ख. दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति

१. आधारभूत विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिको लागि तथा कक्ष थप गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र । २ विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि । ३ नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम । ४ नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि । ५ विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि । ६ घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ७ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	रु.१,५००।-	गाउँ कार्यापालिकाको बैठकबाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा.पा.अध्यक्ष
२. संस्था दर्ता/नवीकरण	१ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस ३ संस्थाको विधान २ प्रति ४ संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ६ अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	रु.५००।-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको 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 आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	रु.२००।-	सोही दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१ सम्बन्धित उद्योगीको रित पुर्वकको निवेदन २ उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३ उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४ जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि ५ ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६ उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित 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 समबन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	रु. ५००१-	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/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 ४ कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५ वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग.पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा

१.जन्म दर्ता	१ सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम २ सूचकको 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. वाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६ अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
२. मृत्यु दर्ता	१ सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम २ सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३ मृतकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४ गा.पा.वाहिरबाट आएको हकमा वसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ५ अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
३. विवाह दर्ता	१ पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम २ पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ३ पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४ पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने ५ पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नवनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६ पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि	रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
४.वसाईसराई दर्ता	१ वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (वसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित) २ सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३ मुलीको ना.प्र.पत्र र प्रतिलिपि ४ घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र सो नभएको हकमा वसाई खुल्ने प्रमाण कागज ५ वसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव

५. सम्बन्ध विच्छेद	१	अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि	रु.१००/-	सोही दिा	वडा सचिव
	२	सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम			
	३	सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि			
	४	गा.पा.वाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि			

(२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : जेष्ठ नागरिक,दलित,एकल महिला,विधवा महिला,क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१	सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
	२	विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता,मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
	३	अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
	४	दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकताको प्रतिलिपि			
	५	सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो			
	६	सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोबाईल नं.			
	७	बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने साथै जेष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते मंसिर १५ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै वखत आवेदन गर्न सक्ने)			
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण	१	परिचय पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
	२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
	३	अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
	४	सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने)			
३. भत्ता रकम बुझ्न		बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिई 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	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

घ. कर शुल्क

१.मालपोत असुली	१	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
	२	पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद			
२. एकीकृत सम्पत्ती कर	१	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
	२	पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद			
३. व्यवसाय कर	१	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
	२	पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात			

ड योजना सम्झौता तथा भुक्तानी

१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल	<p>१ रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका आयोजना तथा सम्झौता फाराम</p> <p>२ उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी</p> <p>५ प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.)/कार्यक्रम</p> <p>६ बैंक खाता खोलन ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस</p>	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	<p>१ किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन</p> <p>२ विल भर्पाई</p> <p>३ वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४ योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५ योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६ अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७ वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहदुरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि</p>	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. न्याय सम्पादन

१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन	<p>१ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५(पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन</p> <p>२ आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू</p>	निःशुल्क	मेलमिलाप : तीन महिना भित्र	न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	<p>न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरू :</p> <p>क आलीघुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,</p> <p>ख अर्काको वाली नोक्सानी</p> <p>ग चरन, घाँस, दाउरा</p> <p>घ ज्याला मजदुरी नदिएको</p> <p>ङ घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको</p> <p>च जेष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको</p> <p>छ नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको</p> <p>ज वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल</p> <p>झ अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्ने गरि रुख विरुवा लगाएको</p> <p>ञ आफ्नो घर वा वलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी भारेको</p> <p>ट सँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको</p> <p>ठ कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको</p> <p>ड अन्य कानून बमोजिमका विषयहरू</p>	<p>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुन विषयहरू</p> <p>(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक अर्काको हकको जग्गा अर्कोले चापी मिची वा घुसाइ खाएको</p> <p>(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको</p> <p>(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद</p> <p>(घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्षसम्म कैद हुने कुटपिट</p> <p>(ङ) गाली बेइज्जती (च) लुटपिट</p> <p>(छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको</p> <p>(ज) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको</p> <p>(झ) अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोग चलन</p> <p>(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको</p> <p>(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद</p>		

ज. विविध विषयहरू

१. सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१ रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २ निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)	A4साइज रु.५ प्रति पृष्ठ र A4+ रु.१० प्रति पृष्ठ	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालयः सूचना अधिकारी
२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१ रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २ बन्द घर कोठा खोल्नुपर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ३ निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	रु.१००।-	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. गा.पा./वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिस	१ रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २ निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (संघीय पुनः संरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र)	नेपालीमा : निःशुल्क अंग्रेजीमा : रु.१००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१ सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने २ अन्य सिफारिसहरू अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात	रु.१,०००।-		सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख भए बमोजिम वा नियमानुसार

झ. कृषि विकास शाखा

१.समुह दर्ता	१ रितपूर्वकको निवेदन २ समुह गठनको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३ समुहको विधानको प्रतिलिपि ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
--------------	--	----------	----------	------------------

ञ. महिला तथा बालबालिका

१.जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१ रितपूर्वकको निवेदन २ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि. / प्र.प.अ.
२.हिंसा पिडित महिलाहरूको लागि परामर्श सेवा	१ रित पूर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि. / प्र.प.अ.
३.जोखिम युक्त बालबालिकाको उद्धार कार्यक्रम	१ रित पूर्वकको निवेदन २ मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि. / प्र.प.अ.

ट. पशु सेवा शाखा

१.पशुपालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी परामर्श	१ रितपूर्वकको निवेदन २ मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
२. पशु स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार	१ रितपूर्वकको निवेदन मौखिक अनुरोध २	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी

३. पशु पालन फर्म दर्ता	१ रित पुर्वकको निवेदन २ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस चार किल्ला प्रमाणित मुचुल्का ४	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
४. पशु पालन समुह दर्ता	१ रित पुर्वकको निवेदन समुहको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २ समुहको विधानको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस ४	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
५. पशु पालन विमा सम्बन्धि समन्वय तथा सहकार्य	१ रित पुर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
६. पशु वन्द्याकरण सेवा	१ मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी

नोट :- उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी / कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ। साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।