



हुप्सेकोट गाउँपालिका

१ देखि ६ नं वडा कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू)

वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार अधिकारीको विवरण सहितको
वडावासीको नाममा जारी गरिएको नागरिक वडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		दस्तुर	समय		
१. नागरिकता सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम २. द कार्यालयले उपलब्ध गराएको फारम भर्ने ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको नागरिकता.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि २/२ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको नागरिकता.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि २ प्रति ५. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि २ प्रति ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि २ प्रति ७. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको व्यक्तिको नागरिकता.प्र.प.को प्रतिलिपि २ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल र प्रतिलिपि २/२ प्रति ८. अन्य गा.पा.वा न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि २ प्रति ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति १०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. प्रतिलिपि बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्र.पत्र भुत्तो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ५. अन्य गा.पा.वा न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि २ प्रति	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
३. नाम थर/जन्म मिति संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

एकै भएको सिफारिस	३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ४. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाइसराई प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने	कानुन अनुसार	बढीमा ३ दिन		
४. विवाह तथा जन्म मिति प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ३. विवाह दर्ता / जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
५. स्थायी बसोवास प्रमाणित	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ३. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ४. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति कर/भुमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
६. अस्थायी बसोवास सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. प. को प्रतिलिपि ३. घरधनीको नागरिकता प्रमाण पत्र र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि १ प्रति ४. घर धनी र बहालमा बस्नेको सम्झौता पत्र प्रतिलिपि १ प्रति ५. घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ६. निवेदकको निवेदनमा घरधनीले वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
७. पारिवारिक नाता प्रमाणित, नाता कायम प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ३. गाउँपालिका बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता वा नाबालक परिचय पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सकिने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
८. मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु)को नागरिकता प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १, नाबालकको हकमा जन्म दर्ता वा नाबालक परिचयपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को फोटो ३/३ प्रति	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

	६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाइ-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने				
९. मृतकको नाममा रहेको घर जग्गा नामसारी (मालपोत) सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित हकदारहरुको नागरिकता प्र.को प्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता वा नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ६. मृतकको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति ७. हकदारको नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १ प्रति ८. सम्बन्धित वडा भन्दा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण भएमा जग्गाधनीको स्थायी ठेगाना रहेको गा.पा./न.पा.को वडाबाट फोटो सहितको हाल सालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र सक्कल १ प्रति ९. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति १०. चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१०. 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 नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. जग्गाधनी स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
११. घर बाटो प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि ३. जग्गाको नापी नक्सा/ट्रेस ४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद प्रतिलिपि १ ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१२. विद्युत/ लाइन जडान सिफारिस	१. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि २. घर निर्माण सम्पन्न गरेको भए सोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. सम्पत्ति कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिद ४. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ५. नापी कार्यालयबाट निकालिएको नापी नक्सा सक्कल	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१३. सम्पत्ति मूल्यांकन (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घर निर्माण सम्पन्न गरेको भए सोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	दुई दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

	४.सम्पति कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिद ५.सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ६.नापी कार्यालयबाट निकालिएको नापी नक्सा सक्कल				
१४. आयस्रोत प्रमाणित (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकता प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयस्रोत को प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ४.घर भाडा बापतको आय भएमा ➤ घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ➤ घर निर्माण सम्पन्न गरेको भए सोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ➤ सम्पति कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिद ➤ सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ➤ नापी कार्यालयबाट निकालिएको नापी नक्सा सक्कल	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	दुई दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१५.चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४.आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१६.कोठा खाली गर्ने	१.घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३.घरको निर्माण सम्पन्न गरेको भए सोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४.सम्पति कर र मालपोत तिरेको रसिद ५.सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ६.नापी कार्यालयबाट निकालिएको नापी नक्सा सक्कल	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	३५ दिने सूचनाको म्याद गुज्रिए पश्चात	वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य	गाउँपालिका अध्यक्ष
१७.घरायसी कागज प्रमाणित गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिवक्ता वा अड्डा अदालतमा लेखापढी गर्ने अनुमति लिएको व्यक्तिद्वारा लेखिएको आपसी लिने दिनेको घरायसी कागज सहित लिने दिने दुवै जना वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१८.विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषय सँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
१९.नक्सा पास सिफारिस	गाउँ कार्यपालिकाबाट उपलब्ध गराएको नक्सा पास किताबमा नक्सा शाखाका ईन्जिनियरले स्थलगत निरिक्षण गरी सूचना टाँस गरी सही छाप भएको हुनु पर्ने छ ।	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	ईन्जिनियरले स्थलगत निरिक्षण गरी सूचना टाँस पश्चात	वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य	गाउँपालिका अध्यक्ष
२०.घर नक्सा नामसारी सिफारिस	१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

	२. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको नक्सा सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. रजिष्ट्रेसन (राजिनामा, लिखत) कागजको प्रतिलिपि १ प्रति	कानुन अनुसार			
२१.सर्जमिन मुचुल्का	१. रितपूर्वकको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२२.अन्य निकायले गर्ने सर्जमिन रोहवर	१. रितपूर्वकको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२३.बैनाबट्टा प्रमाणित	१. रितपूर्वकको निवेदन २. लिने र दिने दुवैको नागरिकताको प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. घर/जग्गा विक्री वितरण गर्ने भए जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घरको नक्सा । ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२४.जग्गा धनी पूर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	१. रितपूर्वकको निवेदन २. जग्गा धनीको नागरिकताको प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२५.फिल्ड बाटो प्रमाणित	१. रितपूर्वकको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२६.अविवाहित प्रमाणित	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२७.अर्को विहे गरेको प्रमाणित (सामाजिक सुरक्षा प्रयोजनको लागि)	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

दर्ता सिफारिस

१. संस्था दर्ता सिफारिस	१.संस्थाको निवेदन २.भेलाले गठन गरेको तदर्थ समिति, संस्थाको नामाकरण र संस्था दर्ता गर्ने निर्णय प्रतिलिपि १, ३. संस्थाको विधान १ सेट ४. संस्थाका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी १ ५.संस्था दर्ता गर्न दिएको अख्तियारीको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ६. संस्था रहेको भवनको सम्पत्ती कर वा मालपोत तिरेको कागजात बहालमा सञ्चालन भएको भए	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानुन अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
-------------------------	---	------------------------------------	--------	-------------	--------------------

	● सम्झौता पत्र प्रतिलिपि १ ● जग्गा धनीको लाल पुर्जाको प्रतिलिपि १ ● बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १				
२.व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.व्यवसाय आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर / भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ बहालमा सञ्चालन भएको भए ● सम्झौता पत्र प्रतिलिपि १ ● जग्गा धनीको लाल पुर्जाको प्रतिलिपि १ ● बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
३.उद्योग दर्ता सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन २. उद्योगीको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योगीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति र उद्योगको छाप ४.उद्योग वा उद्योगीको आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको गा.पा.लाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि १ ५ उद्योग दर्ताको लागि चार किल्लाका सँधियार जग्गाधनीहरुको सर्जमिन मुचुल्का । बहालमा सञ्चालन भएको भए ● सम्झौता पत्र प्रतिलिपि १ ● जग्गा धनीको लाल पुर्जाको प्रतिलिपि १ ● बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ ● उद्योग सञ्चालन हुने स्थामा कुनै संरचना निर्माण भएको भए सोको अनुमति पत्र ● चालु आ.व. सम्मको सम्पती कर वा भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

कर शुल्क

१.मालपोत असुली	१.गत आ.व. सम्म मालपोत तिरेको रसिद <u>तराई क्षेत्रमा</u> प्रति कठ्ठा रु..... प्रति रोपनी रु..... <u>पहाडी क्षेत्रमा</u> प्रति रोपनी अब्बल, दोयम रु प्रति रोपनी सिम, चाहर रु.....	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन	वडा सचिव वा अन्य कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
२.घरजग्गा सम्पति कर	१.घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३.घर निर्माण सम्पन्न गरेको भए सोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४.गत आ.व. सम्म सम्पति कर तिरेको रसिद र मालपोत तिरेको रसिद ६.नापी कार्यालयबाट निकालिएको नापी नक्सा सक्कल	आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार	एक दिन	वडा सचिव वा अन्य कर्मचारी	वडा अध्यक्ष

योजना सञ्चालन

१. योजना संकलन	१. प्रत्येक वर्षको वैशाख, जेष्ठ महिनामा टोल विकास संस्था मार्फत योजना संकलन गर्ने २. स्थलगत रुपमा टोली बनाई पुर्व सूचना गर्ने ३. जनप्रतिनिधि/टोल विकास संस्था सहितको टोली मार्फत	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
२. योजना सम्झौता सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. जनप्रतिनिधिहरुको रोहबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ३. जनप्रतिनिधिहरुको संयोजकत्वमा अनुगमन समिति गठन गरी सोको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ४. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
३. योजना भुक्तानी सिफारिस	१. निवेदन २. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्नको निर्णय प्रतिलिपि १ ३. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

पञ्जीकरण/व्यक्तिगत घटना दर्ता

१. जन्म दर्ता	१. public.donidcr.gov.np मा गई अनलाई फाराम भरी टोकन नम्बर पेश गर्नु पर्ने २. सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको नागरिकता प्र.पत्र र बिवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ५. घरमा जन्म भएको भए पहिलो खोप लगाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको कागजातको प्रतिलिपि १ ७. बच्चा भौतिक रुपमा उपस्थित गराउनुपर्नेछ । ८. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु २००/- (विभागको परिपत्र अनुसार)	टोकन नम्बर लिएर आएको हकमा १ दिन अन्य अवस्थामा बढीमा २ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. मृत्यु दर्ता	१. public.donidcr.gov.np मा गई अनलाई फाराम भरी टोकन नम्बर पेश गर्नु पर्ने २. सुचकको नागरिकता प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको नागरिकता प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु २००/- (विभागको परिपत्र अनुसार)	टोकन नम्बर लिएर आएको हकमा १ दिन अन्य अवस्थामा बढीमा २ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. विवाह दर्ता	१. public.donidcr.gov.np मा गई अनलाई फाराम भरी टोकन नम्बर पेश गर्नु पर्ने २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए अनिवार्य नागरिकता पेश गर्नुपर्ने) ४. पत्नीको नागरिकता प्र.प. नबनाएको भए जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र ५. पत्नीले आफ्नो बाबु वा माईती तर्फको अभिभावकको नागरिकता प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ६. पतिको नागरिकता सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु २००।- (विभागको परिपत्र अनुसार)	टोकन नम्बर लिएर आएको हकमा १ दिन अन्य अवस्थामा बढीमा २ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको प्रमाणपत्र सक्कल २. सुचकको नागरिकता प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. बसाई सराई गरी आउनेको नागरिकता प्रतिलिपि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४. बसाई सराई गरी आउने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ५. गा.पा.लाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिद	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु २००।- (विभागको परिपत्र अनुसार)	टोकन नम्बर लिएर आएको हकमा १ दिन अन्य अवस्थामा बढीमा २ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. सम्बन्ध विच्छेद	१. public.donidcr.gov.np मा गई अनलाई फाराम भरी टोकन नम्बर पेश गर्नु पर्ने २. सुचकको नागरिकता प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क रु २००।- (विभागको परिपत्र अनुसार)	टोकन नम्बर लिएर आएको हकमा १ दिन अन्य अवस्थामा बढीमा २ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. व्यक्तिगत घटनादर्ता अभिलेख २. सम्बन्धित व्यक्तिगत घटनादर्ताका लागि आवश्यक पर्ने कागजात	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि रु ५००।- र अभिलेख हेरेको थप रु २००। -	एक दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी

१. जेष्ठ नागरिक अन्य	१. ६८ वर्ष उमेर पुरा भए पश्चात् आवेदन पेश गर्ने । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ ३. सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. जेष्ठ नागरिक दलित	१. ६० वर्ष उमेर पुरा भए पश्चात् आवेदन पेश गर्ने २. नागरिकताको प्रतिलिपि १	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख

	३. सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति				प्रशासकीय अधिकृत
३.विधवा /एकल महिला	१.पतिको मृत्यु दर्ता गरे पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । २.नागरिकताको प्रतिलिपि १ ३.सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५.पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.अति अशक्त अपाङ्गता ख वर्ग	१. अति अशक्त अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरे पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । २.नागरिकताको प्रतिलिपि १ ३.सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अति अशक्त अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि १ प्रति ५.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.पुर्ण अपाङ्गता क वर्ग	१. पुर्ण अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरे पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ ३. सम्बन्धित वडा बाहिरको ठेगाना भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएका व्यक्तिको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पुर्ण अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि १ प्रति ५.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.दलित बालबालिका	१ बाबु आमा को नागरिकता प्रतिलिपि १/१ प्रति २. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रतिलिपि १ प्रति ३. नाबालकको जन्म दर्ता प्रतिलिपि	निःशुल्क	एक दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत