



# टेम्केमैयुड गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अन्नपूर्ण, भोजपुर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

Website: [www.tyamkemaikummun.gov.np](http://www.tyamkemaikummun.gov.np)  
Email: [temkemunbhp@gmail.com](mailto:temkemunbhp@gmail.com)

### नागरिक वडापत्र

#### क. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण

सेवाको किसिम	सेवाप्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजात एवं प्रमाण प्रकिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवारी निकाय:सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१ सामान्य सिफारीस शुल्क	१। निवेदन २ अन्य आवश्यक कागजात	२००	सोही दिन	गाउँपालिका प्रशासन शाखा र सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
२ नागरिकता सिफारिस	१.जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । २.जन्म मितिखुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ४.निवेदकको पिता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रतिवा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्यव्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५.विवाहित महिलाको हकमा,निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ६.अन्यगा.वि.सा.,गा.पा.वाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु । ७.निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ८.कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुलका गर्न सक्ने ।	२००	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
३.नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१.अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम । २.हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३.ना.प्र.पत्र भुत्रो वा अक्षर,फोटा नबुझ्ने भएमा सक्कलप्रति । ४.हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो । ५.नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	३००	सोहीदिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१.व्योहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वको निवेदन । २.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि	५००	सोहीदिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> <li>४. बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।</li> </ul>			
५. विवाहित, अविवाहित, जन्ममिति प्रमाणित/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्याहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>२. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>३. विवाहदर्ता/जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत</li> <li>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>५००</li> <li>५००</li> <li>३००</li> </ul>	सोही दिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. नाबालक पासपोर्ट सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	२००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
७. नेपाली पेन्सन सम्बन्धि सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	५००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
८. भारती पेन्सन सम्बन्धि सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	१५००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
९. अन्य मुलुक पेन्सन सम्बन्धि सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	२५००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
१०. अपुताली सम्बन्धी सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	१५००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
११. स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्याहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. जग्गा धनी प्रमाण, पूर्जा र घर निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	३००	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. चारित्रिक प्रमाण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्याहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>४. नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> </ul>	५००	सोही दिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस
१३. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाताकायम प्रमाणित/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. व्याहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धिता व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>३. गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्राभएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</li> <li>६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात</li> <li>७. आवश्यकता अनुसारका सर्जमिन गर्न सक्ने</li> </ul>	५००	सोही दिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसुची अनुसारको निवेदन फाराम</li> <li>२. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>५. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति</li> <li>६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>७. मृतकको नातेदारहरु (हकदारहरु)सबै उपस्थित हुनुपर्ने</li> </ul>	५००	सोही दिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव

१५. मोही नामसारी तथा लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	५००	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
१६. घर जग्गा नाम सारी-(पैतृक सम्पति)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतक कानामको जग्गाधनीदर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकताअन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धितगा.वि.सा/न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२प्रति ९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१५ रोपनी सम्मको रु ५०० सो भन्दा माथि प्रतिरोपनी रु ३० का दरले	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
१७. चार किल्ला तथा साध सिमाना प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदनफाराम २. निवेदकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीदर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा /ट्रेस ५. चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धितव्यक्ति स्वयं उपस्थितहुनुपर्ने)	सडक क्षेत्र रु ६०० अन्य क्षेत्र रु ३००	सोही दिन वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
१८. 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.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	पंकिघर रु ६०० कच्ची रु ३००	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिनपश्चात्	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
१९. विघुत/खानेपानी/टेलिफोन 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 इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आशिकवा पूर्ण सम्पन्नपत्रको प्रतिलिपि	२००	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
२०. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापीनक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गाधनीदर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घरजग्गा कर चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	प्रति १०० को ०.२० का दरले	सोहीदिनवा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव

२१.आयश्रोत प्रमाणीत	१.व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २.ना प्र पत्रको प्रतिलिपि ३.आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ४.घर भाडा बागत प्राप्त आयमाबहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि <b>व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नुपरेमा</b> १ स्थानीय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अघिल्लो आ.व को लेखा परीषण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	५ लाख सम्म रु १०००  १० लाख सम्म रु १५०० १५ लाख सम्म रु २००० २० लाख सम्म २५०० सो भन्दा माथि ०.१५ प्रतिशतका दरले	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
२२ कन्सुलर प्रमाणीत	१। निवेदन २ अन्य आवश्यक कागजात	१०००	सोही दिन	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकीएको व्यक्ति
२३.नक्सापास	१.गा.पा कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २.जग्गा धनीदर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३.ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४.नापी शाखाबाट प्रमाणीतकित्ता नापीनक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५.ईन्जिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएका ईन्जियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवननिर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६.डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७.नियामनुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ८.साँध सधियारको मन्जुरी	घर नक्शा पास कार्यविधिले तोकिए अनुसार	१६दिन देखि ३० दिनभित्र	गाउँपालिका:नक्सापास प्राविधिक शाखा
२४.नक्सा नामसरी	१.गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २.घर नक्सापास भएको प्रमाणपत्र,पास भएको सक्कल नक्सा नक्साको प्रतिलिपि ३.लालपुर्जाको प्रतिलिपि,नागरिकताको प्रतिलिपि ४.रजिष्ट्रेसन (लिखित) कागजको प्रतिलिपि ५.घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ६.नापी शाखाबाट प्रमाणित नापीनक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)	घर नक्शा पास कार्यविधिले तोकिए अनुसार	७ दिन	गाउँपालिका:प्राविधिकशाखा(नक्सापास उपशाखा)शाखा र गाँउप्रमुख
२५.घर निर्माण पुर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१.गा.पा कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २.नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३.पूजाको प्रतिलिपि,ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४.घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५.चारै दिशा वाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६.सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	घर नक्शा पास कार्यविधिले तोकिए अनुसार	१ दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका:प्राविधिकशाखा(नक्सापास उपशाखा)शाखा र गाँउप्रमुख
२६.घर नक्सा नवीकरण	१.गा.पा कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २.नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३.पूजाको प्रतिलिपि,नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४.घर निर्माण भएको भएनिर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत रसिदप्रतिलिपि ५.नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्तानापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ६.सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	घर नक्शा पास कार्यविधिले तोकिए अनुसार	१ दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका:प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाँउप्रमुख

२७ हल भाडा	१। निवेदन २ अन्य आवश्यक कागजात	१०००	३ दिन अगाडी नै बुकिड	गाउँपालिका प्रशासन शाखा
------------	-----------------------------------	------	-------------------------	-------------------------

### ख.दर्ता, नवीकरण, स्वीकृत

१.नीजि विद्यालय,खोल्न स्वीकृतको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१.सम्बन्धित विद्यालय वाव्यवस्थापना समितिको अनुरोध पत्र २.विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापना समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३.नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४.नजिकको समानतहका २ विद्यालयबाट सहमतिपत्रको प्रतिलिपि ५.विद्यालयको नामको भवनतथा भाडाको भवनभएमाजग्गा घर कर तिरेको कर चुक्तापत्रको प्रतिलिपि ६.घर भाडामा लिएको भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि ७.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१०००	गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट	गाउँपालिका:शिक्षाशाखा, प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत एवं गाउँप्रमुख
२ नेपाल सरकारका पुण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने बाणिज्य बैंक शुल्क	१। निवेदन २ अन्य आवश्यक कागजातहरु		३ दिन	गाउँपालिका प्रशासन वा राजस्व शाखा
श्रेणी क		२००००		
श्रेणी ख		१४०००		
श्रेणी ग		७०००		
श्रेणी घ		४०००		
३.संस्था दर्ता/नवीकरण	१.सम्बन्धितव्यक्ति/संस्थाको निवेदन २.वडा कार्यालयको सिफारिस ३.संस्थाको विधान २ प्रति ४.संस्थाअन्यत्रदर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्रप्रतिलिपि ५.संस्था रहेको भवनको घरजग्गा क र मालपोत तिरेको प्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ६.साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७.अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण वेदनको प्रतिलिपि	१०००	सोही दिन	गाउँपालिका:प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत एवं गाउँप्रमुख
४.व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनपत्र २.पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ३.नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनीपुर्जाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४.घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५.सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता,प्यानदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धि सो को प्रमाण पत्र	१०००	सोही दिन	गाउँपालिका : राजस्वशाखा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत
५ इजाजत पत्र दर्ता	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम तोकिए अनुसारका कागजात	१५०००		गाउँपालिका : राजस्व शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इजाजत नवीकरण		५०००		
इजाजतपत्र नामसारी दस्तुर		१०००		
इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर म्याद नाघेका		१००००		

इजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर		१०००		
६. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस ( ठुला, मझौला र साना)	१. सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालनहुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भएजग्गा 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, प्यानदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	१०००० ५००० ६००	२ दिनवा सर्जमिन मुचुलका पश्चात्	गाउँपालिका: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गाउँप्रमुख
७. 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	संस्था १००० समुह ५००	१ दिन	गाउँपालिका: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गाउँप्रमुख
८ जलस्रोत उपभोक्ता संस्था दर्ता शुल्क	१. तोकिएको अनुसुचि निवेदन २. 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	१५००	सोही दिन	गाउँपालिका प्रशासन तथा राजश्व शाखा
९ जलस्रोत उपभोक्ता संस्था नविकरण शुल्क	१. तोकिएको निवेदन २. संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. संस्थाको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	१०००	सोही दिन	गाउँपालिका प्रशासन तथा राजश्व शाखा
१० जलस्रोत उपयोग दर्ता शुल्क	१. तोकिएको अनुसुचि निवेदन २. 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 ६. प्रोजेक्ट प्रतिवेदन	३०००	३५ दिन पछि कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात र जलस्रोत/खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ ले तोकिए वमोजिम	गाउँपालिका प्रशासन वा राजश्व शाखा
११ जलस्रोत उपयोग नविकरण शुल्क	१. तोकिएको निवेदन २. संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. संस्थाको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	२०००	सोही दिन	गाउँपालिका प्रशासन वा राजश्व शाखा

### ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा

१. जन्मदर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडा : अध्यक्ष/वडा सचिव
--------------	--	--	----------	----------------------------------

	३.नवजात शिशुको बुवा र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विवाहदता प्रमाण पत्रको ४. नवजात शिशुको बुवा र आमाको विवाहदता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५.गा.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६.अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२००		
२.मृत्यु दता	१.सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दता अनुसूची फाराम २.सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३.मृतकको ना.प्र.प.को पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४.गा.पा.बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ५.अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२००	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा सचिव
३.विवाह दता	१.पतिपत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाहदता अनुसूची फाराम २.पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थितिहुनु पर्ने ३.पतिको नागरिकताको सक्कल प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु ४.पत्नीको विवाहहुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ५.पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्रनबनाएको भएजन्मदता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६.पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि	२००	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा सचिव
४.बसाई सराई दता	१.पति पत्नी आएकाको हकमाबसाई सराई दता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दता प्रमाण सहित) २.सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३.मुलीको ना.प्र.पत्र ४.घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र सो नभएको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागज ५.बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्मदता प्रमाण पत्र	५००	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा सचिव
५.सम्बन्ध विच्छेद	१.अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि २.सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम ३.सूचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४.गाउँपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाई सराई दता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा सचिव

## (२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

१.सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिक,दलित,एकल महिला,विधवा महिला,क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचयपत्र	१.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २.विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदता,मृतक सँग विवाहदता र मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्मदता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४.दलित बालबालिकाको जन्मदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बाबु आमाको विवाहदता प्रमाण पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि ५.सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रतिफोटो	नि :शुल्क	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा :अध्यक्ष/वडा सचिव
--	--	-----------	---------	---------------------------------

	६. बसाइ सराइ गरी आएकोमा बसाइ सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ज्येष्ठ साथै नागरिकको हकमा हरेक वर्ष त्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत)			
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: परिचयपत्र नवीकरण	१. परिचयपत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता भए बसाइ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति (हरेकवर्ष त्रावण १ गते देखि भदौ मसान्त सम्म, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	नि :शुल्क	सोहीदिन	सम्बन्धित वडा :अध्यक्ष/वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्थाभएको वडाको हकमा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिई सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ। बैंकबाट वितरणको व्यवस्थान भएका वडाको हकमा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ।	नि :शुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा :अध्यक्ष/वडा सचिव

### घ. कर शुल्क

१. मालपोत सम्पति	१. जग्गा प्रमाण वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा/वडा कार्यालय
२. व्यवसाय कर	१. उद्योग व्यापार तथा व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र २. पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा/वडा कार्यालय

### ड. योजना सम्झौता तथा भुक्तानि

२. आयोजना किस्ता भुक्तानि फरफारक	१. किस्ता भुक्तानि वा फरफारक निवेदन २. बिल भरपाइ ३. वडा कार्यालयको सिफारीस ४. योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७. वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ८. निर्माण कार्य गरेका तस्वीर फोटो	निशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा प्राविधिक शाखा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
----------------------------------	--	---------	-------	--

### च. न्याय सम्पादन

१. न्यायिक समिति उजुरि/निवेदन	१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ पैतिस दिनभित्र रित्तपुर्वक तयार गरेको तिन पिस्ते विवरण ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको निवेदन २. आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू	१००	मेलमिलाप तिन महिना भित्र	न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
२. न्यायिक समितिले उजुरि हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	न्यायिक समितिबाट निरुपन फैसला हुने विषयहरू: १. आलिधुर बाँध पैनि कुलो वा पानिघाटको बाँडफाड तथा उपयोगि २. अर्काको बालि नोक्सानि ३. चरन घाँस दाउरा ४. ज्याला मजुरि नदिएको	मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरू: १. सरकारि सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकमा जग्गा अर्काले चापि मिचि वा घुसाइ खाएको २. सरकारि सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको ३. पति-पत्निबिचको सम्बन्ध विच्छेद		



<p>५. घरपालुवा पशुपक्षि हरायको वा पाएको</p> <p>६. ज्येष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको</p> <p>७. नबालक छोरा छरि वा पतिपत्निलाइ आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको</p> <p>८. वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल</p> <p>९. अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पत्तिलाइ असरपर्ने गरि रुख बिरुवा</p> <p>१०. आफ्नो घर वा बलेसिवाट अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानि झारेको</p> <p>११. सधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखि घर बनाउदा छोडनुपर्ने नछोडेको</p> <p>१२. कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको</p> <p>१३. अन्य कानून बमोजिम विषयहरू</p>	<p>४. अंगभंग बाहेकको बढिमा १ बर्ष सम्म कैद हुने कुटपिट</p> <p>५. गालि बेज्जईति</p> <p>६. लुटपिट</p> <p>७. पशुपक्षि छाडा छाडको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाहि गरि अरुलाइ असर पालेको</p> <p>८. अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको</p> <p>९. अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आबाद/भोग चलन</p> <p>१०. ध्वनि प्रदुशन गरि वा फोहोरमैला फ्याकि छिमेकिलाइ असर पुराएको</p> <p>११. प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादि भई दायरा हुने अन्ने देवानि र १ बर्षसम्म कैद</p>
--	---

छ. विविध विषयहरू:

१. सुचनाको हक सम्बन्धि विवरण	१. रित्तपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदनको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दश पृष्ठ भन्दा बढिको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने	रु साइज रु ५/- प्रतिपृष्ठ र रु १०/- प्रतिपृष्ठ	१ दिन	गाँपालिका वा वडा कार्यलय: सुचना अधिकारी
२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१. रित्तपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २. बन्द घर कोठा खोल्नुपर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने ३. निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु १००	सोहि दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
३. गा.वि.स/वडा फरक परेको सम्बन्धि सिफारिश	१. रित्तपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संघिय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरकोमा परेकोमात्र	नेपालिमा निःशुल्क अंग्रेजिमा रु १००	सोहि दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
द्विसिफारिशहरू (अंग्रेजिमा)	१. सम्बन्धित क्र श मा उल्लेखित गरिए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने २. अन्य सिफारिशहरू अंग्रेजिमा गर्नुपर्दा नियमअनुसार काम	रु १००		सम्बन्धित क्र श मा उल्लेख भए बमोजिम वा नियमानुसार

नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएमा सेवा/शुल्कहरूमा गाउँपालिका आर्थिकले ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवा सम्बन्ध थप जानकारी सुचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी /कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ। साथै सेवा प्रवाह सम्बन्धि कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँ प्रमुख समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।