



**सुनिलस्मृति गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**सुलिचौर, रोल्पा**

५ नं. प्रदेश, नेपाल

**बडापत्र**

क्र.सं.	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		
<b>क. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण</b>						
१	नागरिकता सिफारिस	१	जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति ।	रु. १००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।			
		४	निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सङ्कलन प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		५	विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाधरका परिवारको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		६	अन्य गा.पा. बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरू ।			
		७	निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको सङ्कलन र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		८	कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्ने सक्ने ।			
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।	रु. १००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	हराएको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.प.पत्र झुठो वा अक्षर,फोटो नबुझिने भएमा सङ्कलन प्रति ।			
		४	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		५	नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहितको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।			
३	नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	१	सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग सम्बन्धि कारवाही चलाएको प्रमाण सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको ।	रु. ५००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।			
		३	बसोबास सम्बन्धि स्थलगत सर्जमिन ।			
४	नाम थर संशोधन/दुवै नाम व्यक्तिगै भएको सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।	रु. ३००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		३	नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।			
		४	बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।			
		६	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।			

क्र.सं.	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		
५	विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	नेपालीमा रु. १५०/- अंग्रेजीमा रु. १२००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ।			
		५	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।			
६	स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	नेपालीमा रु. १५०/- अंग्रेजीमा रु. १२००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
७	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	नेपालीमा रु. १५०/- अंग्रेजीमा रु. १२००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		४	नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
८	पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	नेपालीमा रु. १५०/- अंग्रेजीमा रु. ४००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातका प्रतिलिपि ।			
		३	गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		५	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ फोटो प्रति ।			
		६	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ।			
		७	आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सकिने ।			
९	मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	नेपालीमा रु. १५०/- अंग्रेजीमा रु. ४००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	मृतकका नातेदारहरू (हकदारहरू) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ता पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	मृतकका नातेदारहरू(हकदारहरू)को फोटो २/२ प्रति ।			
		६	मृतक तथा निवेदकहरूको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		७	मृतकको नातेदारहरू (हकदारहरू) सबै उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१०	बसोबास सिफारिस	१	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	स्थायी बसोबास रु. ५००/- अस्थायी बसोबास रु. २००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	बसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपि ।			
		३	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात संलग्न राखी निवेदकको निवेदन ।			
		४	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्न सक्ने ।			

क्र.सं.	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	
११	घर जग्गा नामसारी (सर्जमिन समेत)	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	शहरीक्षेत्र रु. ८००/-, शहरउन्मुख क्षेत्र रु. ५००/-, ग्रामिण क्षेत्र रु. ३००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		५	नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।			
		७	निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा. बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।			
		८	हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।			
१२	पेन्सन नामसारी सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	स्वदेश रु. ४००/-, विदेश रु. ८००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	मृतक पेन्सनर र सम्बन्धित हकवालाको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पेन्सन सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
१३	रुख कटानको लागि सिफारिस (प्रति बोट)	१	प्रस्ट व्यहोरा खुलेको रितपूर्वको निवेदन ।	साल, सिसौ, खयरको लागि रु. ३००/- अन्य काठको लागि रु. २००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका
		२	रुख कटान हुने स्थानको जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	तिरो तिरेको रसिद, सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस ।			
१४	चार किल्ला घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	पक्कि बाटोले छोएको रु. २५०/- कच्ची बाटोले छोएको रु. १५०/- सडकले नछोएको रु. १००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
		<b>नोट: सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</b>				
१५	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस (प्रति रोपनी)	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	शहरी क्षेत्र रु. ४००/-, सहरउन्मुख क्षेत्र रु. ३००/-, ग्रामिणक्षेत्र रु. १००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			

क्र.सं.	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	
१६	विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।			
१७	घरजग्गा मुल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
		२	ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ।			
		३	आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		४	घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा				
		१	स्थानीय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको 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 ।			
१८	नक्सा पास	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	७ दिन देखि १० दिन भित्र	गाउँपालिका नक्सा पास शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ।			
		५	ईन्जिनियरिंग काउन्सिलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ।			
		६	डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरिंग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ।			
		८	साँध सधियारको मन्जुरी ।			
१९	घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात	गाउँपालिका प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	नक्सा पासको सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		३	पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ।			
		५	चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ।			
		६	सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन ।			

क्र.सं.	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		
<b>ख. दर्ता, नविकरण, स्वीकृति</b>						
१	आधारभूत विद्यालय खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१	सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँ कार्यपालिका को बैठक बाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा र गाउँपालिका अध्यक्ष
		२	विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।			
		३	नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फारम ।			
		४	नजिकको समान तहका २ विद्यालय बाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र प्रतिलिपि ।			
		६	घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
२	संस्था दर्ता/नवीकरण	१	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।			
		५	संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ।			
		७	अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
३	व्यवसाय दर्ता	१	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		३	नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको ।			
		५	सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र ।			
४	उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१	सम्बन्धित उद्योगीको रित्तपुर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सञ्चौताको प्रतिलिपि ।			
		५	ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		६	उद्योग अन्यत्र कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि, आयकर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संधियारहरुको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस ।			

क्र.सं.	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	
५	ठेक्का लाइसेन्स सिफारिस	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	"क" वर्ग रु.२०००/-, "ख" वर्ग रु.१५००/-, "ग" वर्ग रु.१०००/-, "घ" वर्ग रु. ५००/-	२ दिन	गाउँपालिका
		२	कार्यविधि अनुसार तोकिएको अन्य आवश्यक कागजातहरु ।			
६	ठेक्का इजाजतपत्र दस्तुर "घ" वर्ग	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।			
		३	इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणित कागजात ।			
		४	ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Thedolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेशिन ३ थान मेशिन उपकरणहरुको स्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरु ।			
		५	मेशिन उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरस एशोसियेशन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात ।			
७	टोल बिकास तथा अन्य समूह	१	टोल बिकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका
		२	टोल बिकास 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 ।			
<b>ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा</b>						
१	जन्म दर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. ५०/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सूचकको ना.प्र.प.को सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		३	नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.प.को सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		४	नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		५	गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ।			
		६	अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
२	मृत्यु दर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. ५०/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सूचकको ना.प्र.प.को सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको ना.प्र. पत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		४	गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सङ्कलन र प्रतिलिपि ।			
		५	अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	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	
३	विवाह दर्ता	१	पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. ५०/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ।			
		३	पतिको नागरिकताको सङ्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।			
		४	पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।			
		५	पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		६	पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाधरको नागरिकता प्रतिलिपि ।			
४	बसाईसराई दर्ता	१	बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश (बसाईसराई गर्नुपर्ने दर्ता प्रमाणपत्र सहित) ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. ५०/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मुलीको ना.प्र.पत्र ।			
		४	घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र सो नभएको हकमा बसाई खुल्ने प्रमाण कागज ।			
		५	बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ।			
५	सम्बन्ध विच्छेद	१	अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. ५०/-	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम ।			
		३	सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ।			
<b>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि</b>						
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिक, दलित एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिको 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 दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ।			
		५	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ।			
		६	बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		<b>नोट: स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदन गर्नसक्ने</b>				
२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, परिचय पत्र नविकरण	१	परिचय पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३	अन्यत्रको नागरिकता भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		४	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति			
		<b>नोट: हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने</b>				
३	भत्ता रकम बुझ्न	१	परिचय पत्र	निःशुल्क	१ दिन	वडा कार्यालय
		२	नागरिकता			

क्र.सं.	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		
<b>घ. कर शुल्क</b>						
१	मालपोत असुली	१	जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक मापलोत तिरेको रसिद			
२	व्यवसाय कर	१	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात			
<b>ङ. योजना सम्झौता तथा भुक्तानी</b>						
१	आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१	रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा सम्झौता फाराम	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि			
		३	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र			
		४	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी			
		५	प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम			
२	आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१	किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	बिल भरपाई			
		३	वडा समितिको सिफारिस			
		४	योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन			
		५	योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		६	अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		७	वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि			
		८	आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो			
<b>च. न्याय सम्पादन</b>						
१	न्यायिक समिति मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१	हृदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैंतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र
		२	आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू ।			
२	न्यायिक समितिले उजुरी हेर्न विषय र समाधानको तरिका	न्यायिक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरू:		मेलमिलापको माध्यामबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरू:		
		१	आलिधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ।	१. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको		
		२	अर्काको बाली नोक्सानी ।	२. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको		
		३	चरन, घाँस, दाउरा ।	३. पति पत्नी बिचको सम्बन्ध बिच्छेद		
		४	ज्याला मजदुरीको ।	४. अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुने कुटपिट		
		५	घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ।	५. गाली बेइज्जती		
		६	ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको ।	६. लुटपिट		
		७	नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको ।	७. अर्को आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको		
		८	वार्षिक २५ लाख रुपैया सम्मको घरबहाल ।			
९	अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको ।					



क्र.सं.	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	
		१०	आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानि झारेको ।			८. अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोगचलन
		११	सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोड्नुपर्ने जग्गा नछोडेको ।			९. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको
		१२	कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग नदिएको ।			१०. पशुपंथी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर परेको
		१३	अन्य कानुन बमोजिमका विषयहरू ।			११. प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद
<b>ज. विविध विषयहरू</b>						
१	सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१	रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालय सूचना अधिकारी
		२	निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
<b>नोट: दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने</b>						
२	बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१	रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	बन्द घर कोठा खोल्नु पर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ।			
		३	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
३	वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिस	१	रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
<b>नोट: संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र</b>						
४	सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१	सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	अन्य सिफारिसहरू अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात ।			

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