



# काईके गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शहरताराबगर, डोल्पा  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ।</li><li>जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li><li>हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ।</li><li>निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्राति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</li><li>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 ।</li><li>अन्य गाउँपालिका,न.पा.वाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु ।</li><li>निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</li><li>कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।</li></ul>	रु.१०००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ ना.प्र.पत्र भुत्रा वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति ।</li> <li>➤ हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ।</li> <li>➤ नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहितको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	रु.१००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाइसराई गरि आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।</li> </ul>	नेपाली रु.१००।- अंग्रेजी रु.५००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

४. विवाहित, अविवाहित,जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	नेपाली अविवाहित रु.१००।- जन्म मिति रु.२००।- अंग्रेजी रु.५००।- विवाहिता रु.१००/-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	नेपालीमा रु१००।- अंग्रेजीमा रु.५००।-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ।</li> <li>➤ नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताका सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति र नाता प्रमाण खुल्ने कागजातका सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ गाउँपालिका बाहिरका ना.प्र.पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> </ul>	नेपालीमा रु.१००।- अंग्रेजीमा रु.५००।-	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन गर्न सक्ने ।</li> </ul>			
<b>८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि,नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ।</li> <li>➤ मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने ।</li> </ul>	रु. १००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
<b>९. घर जग्गा नामसारी (पैतृक सम्पत्ति)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वक निवेदन मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।</li> <li>➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	रु. २००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
<b>१०. चार किल्ला प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ निवेदकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का गरिने । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	रु. २००/-	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

<p>११. घर बाटो प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	<p>रु. २००१-</p>	<p>प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
<p>१२. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<p>रु. १००१-</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
<p>१३. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कित्ता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	<p>प्रति लाखको ०.२५% (नेपालीमा) ०.३५% (अंग्रेजीमा)</p>	<p>सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
<p>१४. आयश्रोत प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।</li> <li>➤ ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयश्रोतको प्रमाण कारजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> </ul> <p><b><u>व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नु परेमा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤</li> <li>➤</li> </ul>	<p>प्रति लाखको रु. १००१- प्रति वर्ष</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>

## ख. दर्ता, नवीकरण, स्विकृति

<p>१. आधारभूत विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा थप गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ।</li> <li>➤ नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ घर भाडामा लिएका भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<p>–</p>	<p>गाउँ कार्यापालिकाको बैठकबाट</p>	<p>गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा. पा. अध्यक्ष</p>
<p>२. संस्था दर्ता/नवीकरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ संस्थाको विधान २ प्रति</li> <li>➤ संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>रु.५०००/-</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. व्यवसाय दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र</li> </ul>	<p>रु.१००००/-</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

<p>४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित उद्योगीको रित्त पुर्वकको निवेदन उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गा भाडामा लिएका भए जग्गा भाडाको सम्भौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>रु. ५००००/-</p>	<p>२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्</p>	<p>गाउँपालिका : गा. पा. अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
------------------------------------	--	--------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ज.घ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ समबन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस</li> </ul>			
५.टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन</li> <li>➤ टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ संस्थाको विधान,२ प्रति</li> <li>➤ कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ग.पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा

### पञ्जीकरण

१.जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम</li> <li>➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ गा.पा. वाहिरवाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछी रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव
२. मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम</li> <li>➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ मृतकको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ गा.पा.वाहिरवाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछी रु.१००१-	सोही दिन	वडा सचिव

<p>३. विवाह दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम</li> <li>➤ पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>➤ पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</li> <li>➤ पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने</li> <li>➤ पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नवनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>३५ दिनभित्र निशुल्क त्यसपछी रु.१००१-</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>वडा सचिव</p>
<p>४. बसाईसराई दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने ( बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित)</li> <li>➤ सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ मुलीको ना.प्र.पत्र र प्रतिलिपि</li> <li>➤ घर जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र सा नभएको हकमा बसाइ खुले प्रमाण कागज</li> <li>➤ बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul>	<p>रु.५००१-</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>वडा सचिव</p>
<p>५. सम्बन्ध विच्छेद</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम</li> <li>➤ सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>➤ गा.पा.वाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>रु.१००१-</p>	<p>सोही दिा</p>	<p>वडा सचिव</p>

### सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

<p>१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : जेष्ठ नागरिक,दलित,एकल महिला,विधवा महिला,क र ख वर्गका असक्त अपांग र बालबालिका परिचय पत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता,मृतकसंग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>नि:शुल्क</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
---	---	-----------------	-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोबाईल नं.</li> <li>➤ बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ (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)</li> </ul>			
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ परिचय पत्रको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजका फोटो २ प्रति</li> <li>➤ (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने )</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको हुदा वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।</li> </ul>	निःशुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
<b>घ. कर शुल्क</b>				
१.मालपोत असुली	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि</li> <li>➤ पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
२. एकीकृत सम्पत्ती कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि</li> <li>➤ पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
३. व्यवसाय कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात</li> </ul>	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
४.आन्तरिक स्रोत र सबै प्रकारका राजश्व जम्मा गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यस गापाको नेपाल बैंक लिमिटेड काईके शाखामा रहेको ग १ १ आन्तरिक राजश्व खाता नं 26703000001001000001 मा जम्मा गर्न सकिन्छ ।</li> </ul>			गाउँपालिका राजश्व शाखा

<b>ड योजना सम्झौता तथा भुक्तानी</b>				
१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रिक्तपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा सम्झौता फाराम उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र उपभोक्ता समितिका</li> </ul>	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	<p>पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ई.)/कार्यक्रम</li> <li>➤ बैंक खाता खाल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>			
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन विल भर्पाई वडा कार्यालयको सिफारिस योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएका सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>च. न्याय सम्पादन</b>				
१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु</li> </ul>	निःशुल्क	तीन महिना वा समितिले तोकेको समय भित्र	न्यायीक समिति समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता
२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	<p><b>न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरु :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आलीघुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,</li> <li>➤ अर्काको वाली नोक्सानी</li> <li>➤ चरन, घाँस, दाउरा</li> <li>➤ ज्याला मजदुरी नदिएको</li> <li>➤ घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको</li> <li>➤ नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको</li> </ul>	<p><b>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुन विषयहरु</b></p> <p>(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक अर्काको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी 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 वेइज्जती</p> <p>(च) लुटपिट</p>		

- वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल
- अन्य व्यक्तिको घर,जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्ने गरि रुख विरुवा लगाएको
- आफ्नो घर वा वलेसीवाट अर्काको घर,जग्गा वा सार्वजनिक वाटोमा पानी झारेको
- साँघ्यारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको
- कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको
- अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु

- (छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको
- (ज) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको
- (झ) अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोग चलन
- (ञ) ध्वनी प्रदषण गरी वा फोहोरमला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद

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

"स्वास्थ्य, शिक्षा, सडक, कृषि तथा पुर्वाधार" काईके गाउँपालिकाको विकास र समृद्धीको आधार

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