

**विनयी त्रिवेणी गाउपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
 दुम्किवास, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
 नागरिकवडापत्र-२०७४/०७५

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा / फाँट	जिम्मेवार ब्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २ सँगसम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको ब्यक्तिको नागरीकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ६. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको ब्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति १०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २ प्रति	१५०१-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हराएको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ४. ना.प्र. पत्र भुत्त्रो भएको, फोटो नबुभ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	१५०१-	तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संसोधन	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको मुचुल्का एवं सिफारिस	२५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४.	विवाह प्रमाणित २०३५/१२/१ (भन्दा अधिकको)	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित ब्यक्तिको फोटो प्रमाणित	२५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५.	जन्म प्रमाणित २०३५/१२/१ (भन्दा अधिकको)	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	२५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	बसोबास प्रमाणित	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	२५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	नाता प्रमाणित	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२५०१- दुई जाना सम्म थप प्रति	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>३. हकवालाहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २।२ प्रति</li> <li>७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>ब्यक्ति रु ५० (नेपालीमा) ५००।- दुई जाना सम्म थप प्रति ब्यक्ति रु.१००</p> <p>(अंग्रेजीमा)</p>			
८.	नाता कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. सम्बन्धित ब्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/ २ प्रति</li> <li>६. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>२जना सम्म २५०।- थप प्रति ब्यक्ति रु ५०</p>	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१०.	घरजग्गा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५. मृतकको नाउँका ज.ध.व.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>६. चालु आ.व. मा मालपोत कर बुझाएको रसिद</li> <li>७. हकवालाहरूको फोटो २/२ प्रति</li> </ul>	<p>५ कर्णसम्म ३०० थप प्रति कर्ण रु १००</p>	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
११.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस, आदिवासी जनजाती दलीत लगाएतको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रित पूर्वकको निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>४. सम्बन्धित जातिगत सस्थाको सिफारिस</li> <li>५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</li> </ul>	२५०।-	कागजात पुगे तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्षबाट्या
१२.	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. रित पूर्वकको निवेदन</li> <li>२.सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	२५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३.	जग्गा धनि पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३.जग्गा धनिको फोटो</li> <li>४.जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>५.चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</li> </ul>	१५०।-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१४.	घरबाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</li> <li>३. जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४.जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ul> <p>नोट : साविक राकाचुली ६,७,८,९ र साविक धुर्कोट ३,४,५ र ८ मा एकमुष्ट रु ५००।</p>	<p>महेन्द्र राजमार्गमा पर्ने ५ कर्णसम्म ५००० भित्री पिचमा ३०००।ग्रावेल २०००। कच्ची बाटोमा</p>	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

			१५०० बाटो नभएको १०००			
१५.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	५००।-	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१६.	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरू ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	३ लाखसम्म ५०० ,१० लाख सम्म थप प्रति लाख २०० ,२० लाख माथि थप प्रति लाख २५०		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१७.	बिरामी उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	निशुल्क		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८.	विविध सिफारिस	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने । २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	२५०।-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१९.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पताल मा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक ( सुचक हुन सक्ने एकाघरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. न.पा. बाहिरबाट आएको ब्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२०.	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. मृतकको ना.प्र.पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२१.	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने ) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२२.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फाराममा परिवारको विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने ३. घरमुलीको ना.प्र.प. पत्र	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी

		४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि				
२३.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित ब्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची ५ फाराम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालत वाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२४.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	५००।- २ कित्तासम्म थप प्रति कित्ता रु १००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२५.	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	२५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२६.	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसंगको सम्भौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	साना उद्योग- १०००।-, मझौला उद्योग- २०००।-, ठुला उद्योग- ३०००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२७.	नक्सा पास	१. गा.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. गाउँपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	गा.पा.ले तोकेको दर रेट अनुरूप	१५ दिन मा प्रथम चरण प्रकृया बमोजिम नक्सा पास	प्राविधिक शाखा	ईन्जिनियर
२८.	घर जग्गा मूल्याङ्कन वैदेशिक प्रयोजनको लागी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित ब्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ९. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	प्रति हजारको रु.१ को दरले	सोही दिन	प्राविधिक शाखा	ईन्जिनियर
२९.	उद्योग तथा ब्यवसाय दर्ता	१. ब्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. सर्जिमिन मुचुल्का ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. घर/जमिन बहालमा लिई ब्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३०.	सामाजिक सुरक्षा	१. गाउँपालिका वाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	रकम निकास भएपछि	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी

	कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक, एकल, अपाङ्ग, वलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र बनाउन	३. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृत बाट श्रेणी करण गरिएको परिचय पत्र ७. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकवालाको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो				
३१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३२.	गाउँपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्त	१. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	निशुल्क	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	सूचना अधिकारी
३२.	अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नुपर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	५००।-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३३.	योजना सम्झौता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा	१. वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन । २. गाउँपालिकाको स्वीकृत योजना ३. योजना सम्झौता खाता ४. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता ५. नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन, खर्चको विवरण, सार्वजनिक परिक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि ६. रकम भुक्तानी माग निवेदन ७. वडा समितिको सिफारिस ८. लागत सहभागिताको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार गा.पा.को बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर	निशुल्क	प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा