



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख
कर्णाली प्रदेश नेपाल
नागरिक वडापत्र

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा बाफत लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी	कैफियत
१	निवेदन	१. लिखित निवेदन	रु १०/-	कामको प्रकृती अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	घर नक्सा पास ईजाजत	१. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी २. नापी शाखाबाट प्रमाणित किराँत र नक्सा ३. निमाण गारन घरका नक्शा, वा निमाण भएको भए भवनका नक्शा ३ सट (ट्रांसड् एक र सो को फोटोकपी दुई थान) ४. चालु आ व को एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५. घरको तला थप भएमा पुरानो नक्शा तथा प्रमाणपत्रहरु ६. धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र ७. सबै चरणमा घरधनीको अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ। ८. गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस पत्र ९. मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन फाराम (राजिनामा)	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सुचना टाँस ७ दिन भित्र. सर्जमिन र लेआउट सुचना टाँस भएको १८ दिन भित्र. लेआउट भएको ७ दिन भित्र आंशिक नक्सा पास .डि.पि.सी.लेभल सम्म निर्माण भएको ७ दिन भित्र पूर्ण नक्सापास गर्दा Superstrature निर्माण गर्न लागेको हुनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा	
३	नक्सा नामसारी	१. संयुक्त निवेदन २. दुबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपी	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा	
४	घर नामसारी	१. मालपोत कार्यालयबाट घरनामसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नक्सापास निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरु	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	पुर्वाधार विकास शाखा	
५	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र ६. चार किल्ला उल्लेख भएको सधियारको सर्जमिन मुचुल्का	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
६	व्यवसाय नबिकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन	

		<ul style="list-style-type: none"> ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र 			शाखा/प्रशासन शाखा	
७	व्यवसाय नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी २. व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र 	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिकाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
८	वार्षिक आय प्रमाणित रु ५ लाख सम्मको रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म र रु १० लाख भन्दा माथी जति लाख सम्म भएता पनि शैक्षिक अध्ययन लागी आय प्रमाणित	१. वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
९	अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. अन्य आवश्यक कागजात 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
१०	प्रमाणित प्रतिलिपी दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> १. प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी 	रु १००/- र प्रति पाना थप दस्तुर रु १०/-	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	
११	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ३. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	
१२	संस्था नबिकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	
१३	उद्योग तथा फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा जमिन अर्केको नाममा भए सो व्यक्तिको सम्झौता तथा ईच्छापत्र 	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन (सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	
		१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको ३ प्रति विधान वा नियमावली				

१४	सहकारी संस्था दर्ता	२. संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	७ दिन (संस्थान पुस्तकालय गर्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	
१५	सहकारी संस्था नबिकरण	१. तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	
१६	योजनाको लागत अनुमान तयारीका लागि	१. जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धीत वडा समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. विस्तृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा	
१७	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्झौता गर्ने भनि वडा समितिको निर्णय २. वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयले बैंक खाता संचालन गरि दिने भन्ने ब्यहोराको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ५. लागत अनुमान र योजना स्विकृत प्रमाण योजना पुस्तिका खाता ६. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. कार्यस्थलको रंगिन फोटा ८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको रंगिन फोटा ९. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि १०. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको २।२ प्रति पासपोट साईजको फोटा ११. गाउँपरिपदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । १२. आयोजनको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट ब्यहोर्ने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिबद्धता व्यक्त भएको प्रमाण समेत आवश्यक पर्नेछ ।	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा	
१८	योजनाको पेशिक फछौटका लागी आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको बिल भरपाई भौचर आदि ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. सम्पन्न योजना उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात ५. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितिको फोटो सहित ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ८. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटा ९. होडिङ्गबोर्डको फोटो	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	

१९	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी कागजात ५. टोल विकास संस्था गठन भएको भए सो को सिफारिस ६. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितीको फोटो सहित ७. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ८. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटा १०. होडिङबोर्डको फोटो ११. कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १२. संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा पत्र र प्रस्तावना	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
२०	घ बर्गको ठेकेदार अनुमती पत्र	१. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. औजार तथा अन्य सामानको विवरण र बिमा सम्बन्धी कागजात ४. बैक मौज्जात रहेको भौचर ५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ६. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटा २ प्रति	गाउँसभाको निर्णयानुसार	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा	
२१	टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि २. संस्थाका समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान २ प्रति ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	
२२	बिद्यालय खोल्ने अनुमती	१. निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसुचि ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. नजिकका सामुदायिक बिद्यालयहरूको सहमती पत्र ५. संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना प्र प को प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ७. बहालमा भए घरधनी सँग कम्तिमा ५ वर्षको लागी गरिएको घरभाडाको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	

		<p>८. विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ व मा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>९. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस</p>				
२३	विद्यालय कक्षा थप अनुमती	<p>१. निवेदनपत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>२. व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालय संचालन अनुमती पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस</p>	गाउँसभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
२४	अपाङ्गता परिचय पत्र	<p>१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p> <p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>५. पुरै शरिर देखिने रंगिन फोटो २ प्रति</p>	निःशुल्क	सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	
२५	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जिवन भरीको कार्यक्रम	<p>१. छोरीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२. अभिभावक मध्ये एक वा दुवै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. छोरीको पासपोर्ट साईजको फोटो थान- ६</p> <p>४. अभिभावक वा संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो थान -६</p> <p>५. बैकल्पिक स्याहारमा रहेको छोरीको हकमा संरक्षण गर्ने संस्थाले संरक्षकत्व ग्रहण गरेको अवस्थामा संरक्षकत्व गरेको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि र संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. व्यक्ति संरक्षण भएको अवस्थामा व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र संरक्षकत्व ग्रहण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>७. अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र वा तालीम प्राप्त सुँडेनीको सेवाबाट सुत्केरी भएको भए सम्भव भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	
२६	घर जग्गा मुल्यांकन	<p>१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>२. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र</p> <p>३. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र</p>	मुल्यांकन रकमको ०।०५%	सोही दिन	योजना /पुर्वाधार विकास शाखा	
२७	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१. छुट जग्गाको फिल्ड बुक उत्तार पत्र</p> <p>२. साबिकमा तिरो तिरेको रसिद</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. वडा अध्यक्षबाट छुट जग्गाको किटानी साँधको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५. मृतकको छुट जग्गा भएको अवस्थामा नाता प्रमाणित पत्र</p>	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	योजना/प्रशासन शाखा	

		६. सुकुम्बासी आयोगमा सिफारिस गर्नु पर्दा आयोगले तोके बमोजिमका कागजातको प्रतिलिपी			
		७. छुट जग्गाको हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण जस्तै साबिकको बण्डापत्र राजिनामा बकसपत्र आदी			
२८	विज्ञापन स्वीकृति	१. व्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. राख्न चाहेको स्थान उल्लेख भएको कागजात ३. व्यक्तिको घर अथवा जग्गामा राख्ने भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. विज्ञापन हुने विषय वा व्यहोरा बोर्ड एवं प्रचार सामग्रीको साईज ५. फर्म दर्ता उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन/राजश्व शाखा

पुनश्च:

१. निवेदन दस्तुर रु १०/-
२. टिकट दस्तुर रु १०/-
३. सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर रु ५००/- थप लाग्ने छ ।
४. माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणका लागि यस गाउँपालिकाको चालु आ व सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाकी बक्यौता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनु पर्ने छ । अन्यथा गाउँपालिकाले सो सुविधा दिन बाध्य रहने छैन ।
५. सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समायोजि लाग्न सक्ने छ ।
६. माथि उल्लेखित सेवा सुबिधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिला सुस्ती हुन गएमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न सकिने छ ।
७. गाउँपालिकाबाट लिने सम्पूर्ण सेवाका लागी दिनको २.०० बजे शुक्रवार १२.०० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । अन्यथा सो को कारवाही भोलीपल्ट हुन सक्नेछ ।
८. बुद्ध र अपाङ्गका लागी सिफारिस निःशुल्क हुनेछ ।

सुचना अधिकारी
नाम: अनिल कुमार पाण्डे
पद: अधिकृत छैटौं
सम्पर्क नं ९८५८०७४६०७
Email:mahabugaupalika74@gmail.com

कार्यालय प्रमुख
नाम: उदयराज उपाध्याय
पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सम्पर्क नं ९८५८०७४६०३
वेबसाईट:www.mahabumum.gov.np
Email:mahabugaupalika74@gmail.com