



नौमूले गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
नौमूले दैलेख

कर्णाली प्रदेश नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	
१.	नाता प्रमाणित	निवेदन, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता/जन्म दर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी र ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने ( फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने )	१००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२.	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता,	कागजात सहित	१००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा

	संशोधन,सिफारिस	नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको फोटोकपी	वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने			अध्यक्ष
४.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी सहित अन्य प्रमाण	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ रोपनी सम्म रु ५००० र सो भन्दा माथि प्रति रोपनी रु ५००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
५.	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम ,२ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता,नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता,विवाह दर्ता, वसाई सराई	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६.	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	३५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
७	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ

८	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
९	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	३५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
१०	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	७००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
११	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	१५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
१२	उद्योग ब्यवसाय	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, ब्यवसाय	कागजात सहित	२००	सोही दिन	राजस्व शाखा,

	लगत कट्टा र नामसारी	दर्ता प्र प	प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने			प्र प्र अ
१३	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन/संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान,संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय,संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१४	विवाह दर्ता	नागरिकताको प्रतिलिपि र सूचना फाराम	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यसपछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
१५	बसाई सराई	सूचना फाराम, नागरिकताको प्रतिलिपि,विवाह दर्ता,जन्म दर्ता,बसाइ सरी आउनेको हकमा बसाइ सरी आएको प्रमाणको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यसपछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
१६	जन्म दर्ता	सूचना फाराम,सूचकको नागरिकता,बालबालिकाको वुवा आमाको नागरिकता,बिवाह दर्ताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यसपछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
१७	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम,सूचकको	कागजात सहित	३५ दिन सम्म	सोही दिन	वडा सचिव

		नागरिकता,मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि	वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	निशुल्क त्यसपछि रु ५०		
१८	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम,अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्नि को नागरिकता	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन सम्म निशुल्क त्यसपछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
१९	घरजग्गा मुल्याङ्कन,आय श्रोत प्रमाणित	निवेदन,प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, नक्सापास,आय श्रोत खुल्ने कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	प्रति हजार रु १	सोही दिन	वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
२०	विद्युत मिटर सिफारिश	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
२१	घर नक्शापास	निवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात,मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै यो र इ का	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नयाँ ४/व फि,पुरानो ८/व फि	१५ दिन	प्राविधिक शाखा, पमुख प्रशासकीय अधिकृत

		दर्ता प्र प				
२२	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, पमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमती, स्वीकृत नक्सा, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	पैत्रिक २००, खरिद बिक्री १५००	सोही दिन	राजस्व ,प्राविधिक शाखा, पमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००/कित्ता	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२५	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२६	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध.	कागजात सहित	५०-२००	सोही दिन	वडा सचिव,

		प्र.पु.को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने			वडा अध्यक्ष
२७	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध. प्र.पु.को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२८	योजना सम्झौता	उ.स.को निर्णय , वडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, ल.ई.	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा योजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		समितिको निर्णय र नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरु ।				
३०	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अबिवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र, बैंक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	निःशुल्क	चौमासिक	लेखा शाखा, पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा
३३	बैंक खाता बन्द गर्ने	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय	कागजात सहित	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा



	सिफारिस	प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने			
३४	बैदेशिक रोजगारीका लागि नरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सम्बन्धित अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३५	बैदेशिक रोजगारीका लागि नरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३६	सगोल प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सगोल देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३७	अंशियार प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,अंशियार देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

			सेवा प्रदान गर्ने			
३८	ब्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, ब्यवसायीको ज ध पु वा घर भाडा सम्भौता	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	ब्यवसायको प्रकृति अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
३९	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सिफारिसको प्रकृति अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
४०	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	निशुल्क	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष