



**बराहताल गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**कुनाथरी, सुर्खेत**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**  
**नागरिक बडापत्र**

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			दस्तुर	लाग्ने समय	
१	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(नेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अंग्रेजीमा) अन्य सिफारिस(नेपालीमा) अन्य सिफारिस(अंग्रेजी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी-१/१ प्रति</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस</li> <li>बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने</li> <li>घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
२	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्म मिति प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित(अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी-१ प्रति</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस</li> <li>नागरिकतामा जन्म मिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्म मिति खुलेको प्रमाण पत्र-१ प्रति</li> <li>बाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने</li> <li>घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
३	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो</li> <li>गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</li> </ul>			
४	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो</li> <li>गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र</li> <li>आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
५	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
६	संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
७	बार्षिक आय प्रमाणित शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
८	अन्य नखुलेका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
९	प्रतिलिपी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपी प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१०	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा जमिन अर्कोको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
११	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली</li> <li>संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>			
१२	सहकारी नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन</li> <li>• गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>• आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>• बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१३	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• सम्भाव्यता अध्ययन</li> <li>• विस्तृत सर्वेक्षण ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१४	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँ भेलाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>• वडा समितिको सिफारिस</li> <li>• उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन</li> <li>• उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>• अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति</li> <li>• लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१५	योजनाको पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> <li>• सम्पूर्ण खर्चको बिल,भौचर हरु आदि</li> <li>• उपभोक्ता समितिको निर्णय</li> <li>• योजना संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात</li> <li>• सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको</li> <li>• अनुगमन समितिको सिफारिस</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१६	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• बिल भर्पाइ</li> <li>• वडा समितिको निर्णय</li> <li>• योजना सम्बन्धि कागजात</li> <li>• टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस</li> <li>• कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>• संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना</li> <li>• सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको</li> <li>• अनुगमन समितिको सिफारिस ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१७	घ वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>• औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धि कागजात</li> <li>• बैंकमा रु.३,००,०००/- मौज्दात रहेको भौचर</li> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा

१८	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>टोल विकास संस्थाको बिधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपी र विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
१९	विद्यालय खोल्न अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र, शिक्षा नियामवली, २०५९ को अनुसुची ९ बामोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र</li> <li>संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपी</li> <li>बहालमा भए कम्तीमा ५ बर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौतको प्रतिलिपी</li> <li>विद्यालयको नाममा कुनै घरजग्गा भएमा सो को चालु आ.व.मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस ।</li> </ul>		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२०	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस ।</li> </ul>		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२१	सरुवा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावलि २०५९ को अनुसुचि १७ बमोजिमको निवेदन</li> <li>दुबै विद्यालयको बि.ब्य.स. को सहमति भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२२	समुह, समिति र सहकारीहरुलाई सुचिकृत र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, समुहको निर्णय वडाको सिफारिस फोटो</li> </ul>	१००	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पशुपंक्षि विकास शाखा
२३	पशु स्वास्थ्य सेवा उपचार	<ul style="list-style-type: none"> <li>पशु शाखामा नाम दर्ता गराउने</li> </ul>	१०	सोहि दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा
२४	खोप कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>पशु शाखामा नाम दर्ता गराउने</li> </ul>	निशुल्क	३-४ हप्ता	पशुपंक्षि विकास शाखा
२५	प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>गोवर लिइ नाम दर्ता गर्ने, सिरम संकलन गर्ने</li> </ul>	निशुल्क	सोहि दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा
२६	कृतिम गर्भाधान	<ul style="list-style-type: none"> <li>पशुहरुलाई पशु शाखामा ल्याइ नश्ल सुधार गर्ने</li> </ul>	२५	सोहि दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा
२७	अपाङ्गताको परिचय-पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>अपाङ्गता भएको ब्यक्तिको ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>अपाङ्गता भएको ब्यक्तिको जन्मदर्ता/ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>अपाङ्गताको वर्गिकरण किटान गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस</li> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>	निशुल्क	रित पुगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
२८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	निशुल्क	रित पुगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>			बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ
२९	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवनभरीको कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छोरीको जन्मदस्ताको प्रतिलिपि २ थान</li> <li>• ६/६ प्रति फोटो छोरी र अभिभावक( वाबु/आमा/संरक्षक) को फोटो</li> </ul>	निशुल्क	रित पुगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ
३०	बेरोजगार ब्यक्ति सुचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन, १८-५९ वर्ष उमेरका परिवारका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>• सुचिकृत हुन चाहने ब्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	निशुल्क	रित पुगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ रोजगार सेवा केन्द्र