राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया,देउखुरी, दाङ, प्रदेश नं ५ 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	१. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । २ जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. अन्य गा.वि.स., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु । ७. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ८. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाःअध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम । २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३. ना.प्र.पत्र झुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति । ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाःअध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्तिएकै भएको सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २. सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्वन्धित कागजातको प्रतिलिपि ४. बसाइसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाःअध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्वन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाःअध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी/अस्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्वन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण. पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्वन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४ नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस
७ पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्वन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ३. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाःअध्यक्ष वा वडा सचिव

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	
८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	१. अनुसुची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरु (हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाःअध्यक्ष वा वडा सचिव
९ मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः वडा सचिव
१०. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पति)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष वा सचिव
११.चार किल्ला प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का *(सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)*		सोही दिन वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. घर बाटो प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ४. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का *(सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)*		प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घरजग्गा करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेकोरसिदको प्रतिलिपि *(सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)*		सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडाः वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. आयश्रोत प्रमाणित	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ४.घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र नगरपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा १ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अघिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि		३ दिन	सम्बन्धित वडाः वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

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	
१६. नक्सा पास	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरींङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ८ साँध सधियारको मन्जुरी		७ दिन देखि १० दिन भित्र	गाउँपालिका: नक्सा पास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७. नक्सा नामसारी	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि ३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ४. रजिष्ट्रेसन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)		७ दिन	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८. घर निर्माण पुर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५ चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिबेदन		१ दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९. घर नक्सा नवीकरण	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ५. घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ७. सम्बन्धित प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन		एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१. आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाटसहमती पत्रको प्रतिलिपि ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	सामुदायिक विद्यालय निशुल्क र संस्थागत विद्यालयको हकमा आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम को शुल्क	गाउँ शिक्षा समिति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	गाउँपालिका: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गाउँपालिका अध्यक्ष
२. संस्था दर्ता/नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधान २ प्रति, ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी
३. व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३.नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४.घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी
४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संझौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यन्त्र सम्बन्धीत 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 ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका: गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायः सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१. टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३ संस्थाको विधान, २ प्रति ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस		१ दिन	गाउँपालिकाः गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको पतिलिपी		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
२. मृत्युदर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम २. सचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
३.विवाहदर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ३. पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४. पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ५. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ६. पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
४. बसाईसराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मुलीको ना.प्र.पत्र ४. घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागज ५. बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
५.सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ३. सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
(२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी				
१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमः *जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र*	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाइ-सराई गरी आएकोमा बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि *(स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते मंसिर ३० गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदन गर्नसक्ने)*		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
२.सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमः *परिचय पत्र नवीकरण*	१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई-सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति *(हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसीर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)*		सोही दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिनेछ । १. परिचय पत्र २. नागरीकता		१ दिन	सम्बन्धित वडाः अध्यक्ष/ वडा सचिव
१. मालपोत असुली	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी २. पछिल्लो पटक मापलोत तिरेको रसिद		१ दिन	गाउँपालिकाः राजस्व शाखा वा वडा
२. एकीकृत सम्पत्ति कर	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद		१ दिन	गाउँपालिकाः राजस्व शाखा वा वडा

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	
३. व्यवसाय कर	१. उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र २. पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात		१ दिन	गाउँपालिका: राजस्व शाखा वडा
१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१. रितपूर्वक भरिएको नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौता फाराम २. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी ५. प्रबिधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/ कार्यक्रम ६. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिश		१ दिन	गाउँपालिका: योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५. योजना सम्पन्न भएकोउपभोक्तासमितिको निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७. वडासचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएकोसार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि		१ दिन	गाउँपालिका: योजना, प्राविधिक,लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च. न्याय सम्पादन				
१. न्यायीक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१. हदम्याद तोकिएकोविषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र । २. आवश्यक सम्वद्ध कागजातहरु२. आवश्यक सम्वद्ध कागजातहरु		सोहि दिन	न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/ केन्द्र
२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	*न्यायीक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरु:* *१क० आलीधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,* *१ख० अर्काको बाली नोक्सानी* *१ग० चरन,घाँस, दाउरा* *१घ० ज्याला मजुरी नदिएको,* *१ङ० घरपालु वा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको,* *१च० ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको,* *१छ० नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको,* *१ज० वार्षिक २५ लाख रुपैयाँ सम्मको घरबहाल* *१झ० अन्य व्यक्तिको घर,जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पनेगरी रुख विरुवा लगाएको,* *१ञ० आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वासार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,* *१ट० सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनउँदा छोड्नुपर्ने जग्गा नछोडेको,* *१ठ० कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको* *१ङ० अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु*	*मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरु:* ***१क० सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी मिची वा घुसाइ खाएको,*** ***१ख० सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको*** ***१ग० पति(पत्नी बीचको सम्बन्धविच्छेद,*** ***१घ० अंगभंग बाहेकको बढीमा१ वर्षसम्म कैद हुने कुटपिट, १ङ० गाली बेइज्जती, १च० लुटपिट,*** ***१छ० पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर पारेको,*** ***१ज० अरुको आवास मा अनधिकृत प्रवेश गरेको,*** ***१झ० अर्काको हकरभोगमा रहेको जग्गा आबादरभोगचलन*** ***१ञ० ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,*** ***१ट० प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद ।***		
ज. विविध विषयहरु				
१. सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी *(दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)*		१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालय: सूचना अधिकारी
२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१. रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २. बन्द घर कोठा खोल्नुपर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		सोही दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
३. गा.वि.स/वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिश	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी *(संघीय पुन:संरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र)*		सोही दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
४. सिफारिसहरु (अंग्रेजीमा)	१. सम्बन्धित क.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने २. अन्य सिफारिशहरु अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात			सम्बन्धित क.सं.मा उल्लेख भएबमोजिम वा नियमानुसार

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

(विस्तृत जानकारीको गाउँपालिका, वडा कार्यालयका अतिरिक्त फोन नं ०८२-४१३०७७
website: www.raptimundang.gov.np मा संम्पर्क गर्नुहोला ।)