



जगन्नाथ गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय
जुङ्डी, बाजुरा

नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गनुपर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति	क्र.स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गनुपर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल साजपत्र भाग ३ अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २ र संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ७. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र उपयुक्त विवरण उल्लेखित निवेदन १०. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.नं.को प्रतिलिपि २ प्रति	१००- (वंशजको नाताले नागरिकता सिफारिस)	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	१९.	घर बाटो सिफारिस	१. निवेदन २. नक्सा ३. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आव.को एकिकृत कर तिरेको रसिद ६. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु. ५००- (अमिन जाने भएमा थप रु. ७५०) जग्गा धनी प्रयोजनको लागि रु. १००० र प्रतिकिता थप रु. ५००	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुले कागजात ३. भुत्रो भएको, फोटो नुबन्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	१००-	तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	२०.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आव.को एकिकृत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु. ५००- (रु.७५०- अमिन जाने भएमा)	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम,थर,जन्म मिति ठेगाना संशोधन	१. निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. नाम, थर आदी फरक परेको सम्बन्धित कागजातहरूको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. रित पूर्वक मुचुल्का एवम् सिफारिस	५०- २५० (अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागि)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	२१.	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवम् अन्य प्रमाणित प्रमाणहरू	कुल प्रमाणित आय रकमको ०.१०%		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४.	जन्म दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसूची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. नवाजत शिशुको आमा र बुबाको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक (सुचक हुन सक्ने एकाधरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. आमा बुबाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	२२.	नि:शुल्क उपचार	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. डा.को प्रिकृप्सन	कुल प्रमाणित आय रकमको ०.१०%		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५.	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २. मृतकको ना.प्र. पत्र ३. सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क २००,-	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	२३.	साधारण सिफारिस	१. विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात प्रमाणहरू	१००	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवह दर्ता अनुसूची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनुवारीय पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क २००-	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	२४.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन २. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५. चालु आव.को एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	५००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता अनुसूची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. बसाईसराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराममा परिवारको विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने । ३. बसाई सरी जानेको हकमा सरीजाने सवैको नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क २००-	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	२५.	विद्युत जडान घरयासी	१. निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आव.को एकिकृत कर तिरेको रसिद	२१०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिको भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची ५ फाराम २. नागरिकताको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट बन्धन विच्छेद भएको फेसलाको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क २००-	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	२६.	विद्यासत जडान नामसारी, ठाउँसारी (घरयासी)	१. सम्बन्धितको निवेदन २. चालु आव.को एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. चौकील्ला प्रमाणित ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा जग्गा भाडामा लिएको सम्भौता पत्र	२१०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
९.	विवाह प्रमाणित २०३६/१२/१ (भन्दा अधिको)	१. निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ४. आवश्यक भएमा रिपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ५. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित	२०० (नेपाली भाषामा) ५०० अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागि)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	२७.	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आव.को एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. जग्गा धनीसंगको सम्भौता पत्र ७. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. नविकरणको रसिद	१० हर्षपावर क्षमता सम्म रु. ५००, १० हर्षपावर भन्दा माथिको क्षमता भए रु. १०००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१०.	मृत्यु प्रमाणित २०३५/१२/१ (भन्दा अधिको)	१. निवेदन २. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि ४. रिपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का	२०० (नेपाली भाषामा) ५०० अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागि)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	२८.	काठ आपूर्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५००-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
११.	बसोबास प्रमाणित	१. निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. रिपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ५. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र	२०० (नेपाली भाषामा) ५०० अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागि)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	२९.	धारा जडान सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	२१०-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१२.	मृत्यु प्रमाणित	१. निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धितको व्यहोरा खुले निवेदन ४. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	२०० (नेपाली भाषामा) ५०० अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागि)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३०.	जंग्रेजीमा सिफारिस गर्नुपर्दा	१. उपयुक्त उल्लेखित सिफारिसहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपयुक्त उल्लेखित बमोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउनु पर्ने	२१०-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३.	नाता प्रमाणित	१. निवेदन २. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नुपरेमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकवालाहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. रिपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटोकपी २/२ प्रति ८. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	२०० (नेपाली भाषामा) ५०० अंग्रेजी भाषामा वैदेशिक प्रयोजनको लागि)	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३१.	द्वैवि प्रकोप, असहाय र छात्रवृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धितको निवेदन २. प्रहरी मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का (द्वैविप्रकोपको हकमा) ३. असहाय प्रमाणित गर्ने कागजात	नि:शुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१४.	नाता प्रमाणित	१. निवेदन २. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्युसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. अंशबण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आव.मा एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरूको फोटो २/२ प्रति	५००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३२.	नाबालक सिफारिस	१. सम्बन्धितको निवेदन २. उमेर खुले जन्म दर्ता वा प्रमाणित कागजात ३. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद ४. अभिभावक गोदावरी न.पा.मा बसोबास प्रमाणित गर्ने कागजात	५०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१५.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस	१. रिपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस	नि:शुल्क	कागजात पुगे तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३३.	विद्यालय खोल्ने सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहितको निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१०००-	बढीमा ३ दिने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१६.	आदिवासी जनजाती दलित लगाएतको सिफारिस	१. रिपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस	२००-				३४.	टयुसन कोचिङ्ग जस्ता अग्रान सेवाको अनुमतिको लागि सिफारिस	१. निवेदनपत्र सहित संचालन गर्ने निकायको प्रस्ताव २. गाउँपालिकाले तोकेको रूपैयाको जम्मा गरेको रसिदको प्रमाण पत्र ३. बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको बहाल सम्भौता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अध्यापन गर्ने जनशक्तिको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ससहित पूर्ण बायोडाटा	५००-	बढीमा ३ दिने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१७.	चारित्रिक ससिफारिस	१. रिपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	नि:शुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३५.	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा थपका लागि निवेदन पत्र २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कम्पनि राजस्व कार्यालयमा नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चा.आ. वर्ष सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (डुईप्रतिशत) तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	५००-	बढीमा ३ दिने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८.	जग्गा धनी पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	१. रिपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	नि:शुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३६.	विद्यालय ाँउ सारि सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा थपका लागि निवेदन पत्र २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कम्पनि राजस्व कार्यालयमा नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चा.आ. वर्ष सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर (डुईप्रतिशत) तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. प्रा.लि.को हकमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१०००-	बढीमा ३ दिने	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१९.	जग्गा धनी पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	१. रिपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	नि:शुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	३७.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत जेष्ठ नागरिक, एकल, अपाङ्ग, दलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र बनाउन	१. गाउँपालिकाबाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि ७. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो	नि:शुल्क	रकम निकास भएपछि	सामाजिक विकास शाखा	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

नोट: निवेदन दस्तुरमा रु. १० र अन्य प्रति फाराम दस्तुरमा रु. २० थप लाग्ने छ । सर्जमिन मुचुल्का हकमा थप समय र रु. २०० लाग्ने छ ।