

देवचुली नगरपालिका कार्यालय, नवलपरासी

नागरिक वडापत्र-२०७२।०७३

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनुपर्ने कागजपत्र	दस्तुर	समय	जिम्मेवार फाँट
१. नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २. सँ ग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३प्रति ५. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको ना.प्र. पत्र को प्रतिलिपी २ प्रति ६. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ७. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ८. जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ९. अन्य गा.वि.स., न.पा. बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति १०. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ११. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन १२. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपी २ प्रति	७०	एक दिन	प्रशासन फाट
२. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ३. ना.प्र. पत्र भुनो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	७०	एक दिन	
३. नाम,थर संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ३.सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का	१२०।-	एक दिन	पंजिकाधिकारी
४.विवाह प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति प्रमाण पत्रको फोटोकपी १ प्रति २. विवाह दर्ताको प्रमाण-पत्र ३. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का ४.सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित	१२०।-	एक दिन	पंजिकाधिकारी
५. बसोबास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २.जग्गा धनी दर्ता प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस	१२०।-	एक दिन	पंजिकाधिकारी
६.नाता प्रमाणित	१.न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र.पत्रको प्रतिलिपी २.मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.हकदार हरूको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४.नावालक हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ५. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ६.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति । ७.पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको फोटोकपी	३९५।-	एक दिन	पंजिकाधिकारी
७.नाता कायम सिफारिस	१.न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र.पत्रको प्रतिलिपी २.सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ३.नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४. प्रमाण नभएको हकमा रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/ २ प्रति । ६. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको फोटोकपी	३९५।-	एक दिन	पंजिकाधिकारी
८. घरजग्गा नामसारी	१.मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी २.मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी ३.निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४.अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अं. व. पत्रको प्रतिलिपी ५.मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ६.चालु आ.व. को एकीकृत सम्पति कर बुझाएको रसिद ७.हकदारहरूको फोटो २/२ प्रति	२२०।-	एक दिन	प्रशासन
९. मृत्यु प्रमाणित	१.सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन ३.आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	१२०।-	एक दिन	पंजिकाधिकारी

१०. चारित्रिक सिफारिस	१.सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २.सर्जमिन मुचुल्का	१२०१-	एक दिन	प्रशासन
११. पूर्व प्रा.वि. खोलन स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड (निजी)	१.सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २.विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेड व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ३.नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४.सम्बन्धीत वडा सचिवको सिफारिस	प्रति कक्षा ५००१-	एक दिन	प्रशासन
१२. विविध सिफारिस	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने । २.सम्बन्धीत वडा समितिको सिफारिस	१२०१-	एक दिन	प्रशासन
१३. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुची फाराम २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको ना.प्र.पत्र. ३. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	३५ दिनभित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क १००	एक दिन	पंजिकाधिकारी
१४. मृत्यु दर्ता	१.सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम २.मृतकको ना.प्र.पत्र ३.न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिनभित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क १००	एक दिन	पंजिकाधिकारी
१५. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिनभित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क १००	एक दिन	पंजिकाधिकारी
१६.बसाई सराई दर्ता	१.बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. मुलीको ना.प्र.प. पत्र	३५ दिनभित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क १००	एक दिन	पंजिकाधिकारी
१७. सम्बन्ध विच्छेद	१.सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र नि:शुल्क त्यस पछि बिलम्ब शुल्क १००	एक दिन	पंजिकाधिकारी
१८. चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धीत जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४.चालु आ.व. को एकिकृत सम्पत्ति कर को प्रतिलिपि ५.सर्जमिन मुचुल्का ६.सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदनमा वडा सचिवको सिफारिस	५२०१-	एक दिन	प्रशासन
१९. विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २.घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ३. निवेदक ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५.चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि	१२०१-	एक दिन	प्रशासन

२०. विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ३. निवेदक ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.व.को एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी संगको सम्भौता पत्र ७. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१,०००/-	एक दिन	प्रशासन
२१. नक्सा पास	१. न.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा भवन निमाण आचार सहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ६. चालु आ.व. को एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसीद	न.पा. ले तोकेको दर रेट अनुरूप	१८ दिन मा प्रथम चरण प्रकृया बमोजिम नक्सा पास	प्राविधिक
२२. घर जग्गा मूल्याङ्कन वैदेशिक प्रयोजनको लागी	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ६. मालपोत कर तिरेको रसिद ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ८. सर्जमिन मुचुलका	५० रुपैयाँमा प्रति लाख	एक दिन	प्राविधिक
२३. काठको लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. वडा समितिको सिफारिस पत्र ३. नक्सा पासको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.व. को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५२०/-	एक दिन	प्रशासन
२४. धारा जडानको	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	१२०/-	एक दिन	प्रशासन
२५. सवारी दर्ता तथा नविकरण	१. सवारी धनीको निवेदन पत्र २. सवारीको विल बुकको फोटोकपी	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	१ दिन	प्रशासन
२६. उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा समितिको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी ६. देवचुली उद्योग वाणिज्य संघ, दे.न.पा., नवलपरासीको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	१ दिन	प्रशासन
२७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, वृद्ध, असहाय, विधवा र असक्ता भक्ताका लागि परिचय पत्र बनाउन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र २. असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी ४. नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागि पत्रको प्रतिलिपी	नि:शुल्क	रकम निकास भएपछि	पंजिकाधिकारी
२८. संघ संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्यप्रगति विवरण ४. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्था रहने स्थानको संबन्धित वडाको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा
२९. टोल विकास संस्था	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेला ले गरेको निर्णय प्रतिलिपी २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपी) ४. टो.वि.स. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. वडा समितिको सिफारिस	तोकिएको स्वीकृत दर, रेट अनुसार	एक दिन	सामाजिक शाखा

३०. अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नुपर्दा	१.उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिम नै कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	४२०१-	एक दिन	प्रशासन शाखा
-----------------------------------	--	-------	--------	--------------

