

गौरादह नगरपालिका कार्यालय
गौरादह, भ्पापा
नागरिक वडापत्र (citizen charter)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्रदान गर्न जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिश	१. कालो मसीले भरेको अनुसुची फारम नं. १ २. हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ३. बाबु, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. विवाहित महिलाको हकमा पति, माइती तर्फका बाबु,आमा वा दाजु भाईको नागरिकताको प्रतिलिपी,विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. बसाइ सरी आएको भए बसाइ सराइ दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी	२००	१ घण्टा	वडासचिव	कार्यकारी अधिकृत
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिश	१. कालो मसीले भरेको अनुसुची फारम नं. ७ २. पतिको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी ३. जुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाणको प्रतिलिपी ४. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२००	१ घण्टा	वडासचिव	कार्यकारी अधिकृत
३	प्रतिलिपी नागरिकताको सिफारिश	१. कालो मसीले भरेको अनुसुची फारम नं. २ २. पुरानो नागरिकता को प्रतिलिपी	२००	१ घण्टा	वडासचिव	कार्यकारी अधिकृत
४	नाता प्रमाणित	१. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फारम २. हालसालै खिचेको ३ प्रति फोटो ३. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी तथा निवेदकसंग नाता खुल्ने कागजात	तीन व्यक्ति सम्मको नेपालीमा रु. ३००/- र अंग्रेजीमा रु. ४००/- र सो भन्दा वढी व्यक्तिको प्रति व्यक्ति रु. ५०,- थप	१ घण्टा	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
५	घर जग्गा नामसारी सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ५) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) एकभन्दा वढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा ८) सम्बन्धित हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भएको सर्जमिन मुचुल्का	५००	स्थलगत सर्जमिन भइआएको भोली पल्ट	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
६	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,	शहरी क्षेत्रको घडेरी जग्गामा रु. १०००/- र खेती योग्य जमिनमा रु. ५००/-	सर्जमिन भइ आएको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ४) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र, ६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ७) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ८) वडा कार्यालयबाट भएको सर्जमिन मुचुल्का 				
७	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६) वडा सचिवको सिफारिश 	२००	२ घण्टा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
८	दुवै नाम, थर, भएको व्यक्ति एउटै हो भनि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपी, 	२००	१ घण्टा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
९	मृत्यु जन्म,विवाह प्रमाणित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) वडा सचिवको सिफारिश, ४) विवाह दर्ता/मृत्युदर्ता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपी 	४००	१ घण्टा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१०	चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) वडा सचिवको सिफारिश ४) आवश्यक भएमा सरजमीन मुचुल्का 	४००	सर्जमिन गर्नु परेमा निवेदन पेश भएको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
११	अविवाहितको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदक स्वयम्को उपस्थितिमा स्वीकृत ढाँचाको वावु/आमाको शनाखत भएको निवेदन २) निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात प्रमाणपत्रहरु ३) वडा कार्यालयबाट भएको स्थलगत सरजमिन 	४००	सर्जमिन भएको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१२	विद्यालय खोल्ने स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन) २) विद्यालय संचालन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश 	कर दरबन्दी अनुसार	२ घण्टा	सामाजिक विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१३	घर नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> १) नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको घर नक्शा पासको निवेदन २) सम्बन्धी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गावालाको नागरिकताको प्रतिलिपी, ४) जग्गाको नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्शा, ६) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	कर दरबन्दी अनुसार	निवेदन पेश भएको २५ दिन भित्र	भवन निर्माण तथा सहरी योजना शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१४	घर निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी 	कर दरबन्दी अनुसार	३ घण्टा	भवन निर्माण	कार्यकारी अधिकृत

	प्रमाण पत्र/भवन नामसारी प्रमाण पत्र	२) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५) भवन निर्माण शाखाको प्राविधिकको प्रतिवेदन			तथा सहरी योजना शाखा	
१५	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	१) वडा सचिव/ सामाजिक परिचालिकको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) योजना शाखाबाट भएको लागत अनुमान	निशुल्क	३ घण्टा	योजना तथा सहरी पुर्वाधार विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१६	चार किल्ला प्रमाणित	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल,	३००	२ घण्टा	वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
१७	घर बाटो सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल,	४००	२ घण्टा	वडासचिव	कार्यकारी अधिकृत
१८	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपी, ४) वडा सचिवको सिफारिश ५) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	२००	२ घण्टा	भवन निर्माण तथा शहरी योजना शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१९	घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,	प्रति हजार ११- रुपैया	१ घण्टा	भवन निर्माण तथा शहरी योजना शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२०	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) बहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर बहालको सम्झौता पत्र ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२१	व्यवसाय नामसारी गर्न	१) साबिक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपी र २ प्रति फोटो	५००	१ घण्टा	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत

२२	व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने	१) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद ३) सम्बन्धित सचिवको सिफारिश	५००	१ घण्टा	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२३	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी, ४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ५) वडा कार्यालयबाट भएको सरजमीन मुचुल्का	१०००	निवेदन पेश भएको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ताको लागि दर्ता	१) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) एकल महिला लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपि,	निशुल्क	श्रावण देखी मंसिर मसान्त भित्र	सामाजिक विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२५	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ता वितरण		निशुल्क	निकास प्राप्त भएको १० दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	३५ दिन भित्र दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछी आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	स्थानीय पंजिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
		विवाह दर्ता: १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रुपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,	३५ दिन भित्र दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछी आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	स्थानीय पंजिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत

		<p>मृत्यु दर्ता :</p> <p>१) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम, २) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,</p>	<p>३५ दिन भित्र दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछी आएमा रु. १००।-</p>	२ घण्टा	स्थानीय पंजिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
		<p>बसाई सराई प्रमाण</p> <p>१) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र २) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबासको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने</p>	<p>३५ दिन भित्र दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछी आएमा रु. १००।-</p>	२ घण्टा	स्थानीय पंजिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
		<p>सम्बन्ध विच्छेद</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपी</p>	<p>३५ दिन भित्र दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछी आएमा रु. १००।-</p>	२ घण्टा	स्थानीय पंजिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
२७	व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि	<p>१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p>	५००	२ घण्टा	स्थानीय पंजिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत