

नागरिक वडा पत्र



देवानगञ्ज गाउँपालिका



वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरू

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लान्ने समय	लान्ने शुल्क/बस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नाता प्रमाणित	१) नाता कायम हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ४) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ५) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडाध्यक्षले तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	रु. २००/-	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
२.	नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता अनुसूची फारम २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ७) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडाध्यक्षले तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	रु. २००/-	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
३.	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता अनुसूची फारम २) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात ३) बुवा आमाको आधारकाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति ६) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजात ७) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडाध्यक्षले तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	रु. २००/-	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
४.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) नागरिकता प्रतिलिपि अनुसूची फारम २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता न. को बिबरण वा नागरिकतासंग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडाध्यक्षले तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन,	रु. २५०/-	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
५.	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	१) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ३) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडाध्यक्षले तोक आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिस कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन,	रु. २००/-	वडाध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू

[illegible]

नागरिक वडा पत्र



देवानगञ्ज गाउँपालिका



वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१.	जन्म दर्ता	१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण २) बालकोको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको कागजात वा खोप कार्ड ४) बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ५) बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ६) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बढाउने स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएको कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	३५ दिन सम्म निशुल्क, ३५ दिन ताथेपछि रु. २००/-	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
२.	मृत्यु दर्ता	१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण २) मृतक र सूचकको पहिचान खुलेको कागजातको प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा मृत्यु भएमा सो को प्रमाण ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बढाउने स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	१) मृत्यु दर्ताका लागि तोकिएको कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	३५ दिन सम्म निशुल्क	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
३.	विवाह दर्ता	१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण २) श्रीमान श्रीमतिको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतिको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ३) श्रीमान श्रीमतिको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि (उपलब्ध भए सम्म) ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बढाउने स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएको कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भई सूचना दिने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	३५ दिन सम्म निशुल्क	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
४.	बसाई सराई दर्ता	१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण २) जाने वा आउने र थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्रांको प्रतिलिपि वा अन्य कागजात ३) बसाई सरी जाने वा आउने व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बढाउने स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	१) बसाई सराईको लागि तोकिएको कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। एक जनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	३५ दिन सम्म निशुल्क	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) श्रीमान वा श्रीमतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्नेछ। ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बढाउने स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले आवश्यक कागजात सहित सूचना फारम भरी सूचना दिने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	३५ दिन सम्म निशुल्क	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विवरण सहितको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ता प्रतिलिपि/हकमा आमाबुवाको नागरिकता प्रतिलिपि ४) विवाह दर्ता प्रतिलिपि/हकमा पतिपत्नीको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रतिलिपि ५) बसाई सराई प्रतिलिपि/हकमा परिवारका सदस्यहरूको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रतिलिपि	१) आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) वडा सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।	रेकर्ड फेला परेमा सोही दिन, रेकर्ड हेर्नुपर्ने हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	रु. ५००/-	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	सेवाको नाम	लक्षित वर्ग	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी
७.	सामाजिक सुरक्षाका लागि नाम दर्ता	१. ज्येष्ठ नागरिकको हकमा। दलित ६० वर्ष र अन्य जाति ६५ वर्ष। उमेर पूरा भएपछि। २. विधुवा वा एकल महिला। ३. रातो वा निलो अपाङ्गता। परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू। ४. दलित परिवारको एक आमाबाट जन्मेका ५ वर्ष मुनिका बढीमा २ बालबालिकाहरू।	१) नागरिकताको प्रतिलिपि। २) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। ३) एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४) विधुवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ५) अपाङ्गताको हकमा अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि।	१) आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिलेसुकै दरखास्त दिन सकिने। बालबालिकाको हकमा बुवा वा आमाको दरखास्त दिनुपर्ने। २) पेश भएका कागजात रुजु गर्ने। ३) वडा सचिवले दर्ता गरी परिचयपत्र उपलब्ध गराउने। ४) परिचयपत्र लिएर सम्बन्धित बैंकमा गई खाता खोल्नुपर्ने।	दर्ताका लागि सोही दिन, परिचयपत्रका लागि बढीमा ३ दिन	कुनै शुल्क नलाने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू