



ईश्वरपुर नगरपालिका कार्यालय, सर्लाही

नागरिक वडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज पत्र	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		सम्पर्क पदाधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर रु.	समय	
१. नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	(१) नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति, (२) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस, (३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, (४) निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको ना.प्र. पत्र को प्रतिलिपि, (५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (६) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (७) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (८) अन्य गा.वि.स., न.पा. बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति। (९) निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (१०) सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन, (११) विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि १ प्रति		एक दिन	सम्बन्धित वडा सचिव

२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	(१) अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम, (२) हराएको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने प्रयास, (३) ना.प्र. पत्र भुत्रो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति		एक दिन	सम्बन्धित वडा सचिव
३. नाम,थर संशोधन	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (२) नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (३) सम्बन्धित वडा सचिवको किटानी सिफारिस, (४) सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का		एक दिन	प्रशासन शाखा
४. विवाह प्रमाणित	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, (२) विवाह दर्ताको प्रमाण-पत्र, (३) सम्बन्धित वडाको रितपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का, (४) वडा सचिवको सिफारिस		एक दिन	प्रशासन शाखा
५. बसोबास प्रमाणित	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि, (२) जग्गा धनी दर्ता प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि, (३) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस		एक दिन	प्रशासन शाखा
६. नाता प्रमाणित	(१) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस सहितको निवेदन (२) न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, (३) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (४) हकदारहरूको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि, (५) नाबालक हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, (६) रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का, (७) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४।४ प्रति, (८) पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको फोटोकपी		एक दिन	प्रशासन शाखा
७. नाता कायम सिफारिस	(१) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस सहितको निवेदन (२) न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता		एक दिन	प्रशासन शाखा

	प्र.पत्रको प्रतिलिपी, (३)सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी, (४)नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, (५)प्रमाण नभएको हकमा रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का, (६)हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ । ३ प्रति, (७)पेन्सनरको हकमा पेन्सन पढाको फोटोकपी			
८. घरजग्गा नामसारी	(१)सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस सहितको निवेदन, (२)मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, (३)मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी, (४)निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (५)अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अं. व. पत्रको प्रतिलिपी, (६)मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी, (७)चालु आ.व. को एकीकृत सम्पति कर बुझाएको रसिद		एक दिन	प्रशासन शाखा
९. मृत्यु प्रमाणित	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी (२) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन (३) आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का		एक दिन	प्रशासन शाखा
१०. चारित्रिक सिफारिस	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी (२) वडासचिवको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का		एक दिन	प्रशासन शाखा
११. पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृति 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		एक दिन	प्रशासन शाखा
१२. विविध	(१) माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस		एक दिन	प्रशासन शाखा

सिफारिस	बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने । (२) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस			
१३. जन्म दर्ता	(१) सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुची फाराम (२) नवजात शिशुको आमा र बाबुको ना.प्र.प. (३) न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि जरिवाना	एक दिन	पञ्जिकरण इकाई
१४. मृत्यु दर्ता	(१)सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम (२)मृतकको ना.प्र.पत्र (३)न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि जरिवाना	एक दिन	पञ्जिकरण इकाई
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 (पतिको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने, (४)पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि जरिवाना	एक दिन	पञ्जिकरण इकाई
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, (३) बसाइ सरी आएको हकमा न.पा. क्षेत्रभित्र बसोबासको प्रमाण	३५ दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि जरिवाना	एक दिन	पञ्जिकरण इकाई
१७. सम्बन्ध विच्छेद	(१)सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम, (२)नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निःशुल्क	एक दिन	पञ्जिकरण इकाई

	(३)अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि	त्यस पछि जरिवाना		
१८. चार किल्ला प्रमाणित	(१)निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी, (२)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, (३)सम्बन्धीत जग्गाको प्रमाणित नक्सा, (४)सर्जमिन मुचुल्का, (५)सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदनमा वडा सचिवको सिफारिस		एक दिन	भवन निर्माण इकाई
१९. विद्युत जडान घरायसी	(१)वडा सचिवको सिफारिस सहितको 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		एक दिन	वडा सचिव
२०. विद्युत जडान उधोग	(१) वडा सचिवको सिफारिस सहितको 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 सम्झौता पत्र, (७)उधोग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		एक दिन	वडा सचिव
२१. घर जग्गा मूल्याङ्कन रजिष्ट्रेसन	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको वडा सचिवको सिफारिस सहितको 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) सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने		३ दिन	योजना तथा शहरी विकास शाखा

२२. भवन निर्माण 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 निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन, (६)चालु आ.ब. को सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसीद		३ हप्ता	भवन निर्माण इकाई
२३ घर जग्गा मूल्याङ्कन बैदेशिक प्रयोजनको लागी	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको वडा सचिवको सिफारिस सहितको 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) सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने, (७) सर्जमिन मुचुलका		एक दिन	योजना तथा शहरी विकास शाखा
२४ रजिष्ट्रेशन पारितमा थैली अंक प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	(१) निवेदनमा वडा सिफारिस सहित जमिन, घर दिने, लिने दुवै उपस्थित हुनुपर्ने, (२) लिने, दिने दुवैको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी, (३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, (४) नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट), (५) घरको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी		एक दिन	सम्बन्धित वडा सचिव
२५.काठको लागि सिफारिस	(१) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, (२) वडा समितिको सिफारिस पत्र, (३)नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, (५) चालु आ.व. को कर तिरेको रसिद		एक दिन	प्रशासन शाखा

२६. धारा जडानको सिफारिश	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस सहितको निवेदन (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी (३) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (४) घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी		एक दिन	भवन निर्माण इकाई
२७. सवारी दर्ता तथा नविकरण	(१) सवारी धनीको निवेदन पत्र (२) सवारीको विल बुकको फोटोकपी		१ दिन	राजस्व शाखा
२८. उद्योग तथा व्यवसाय कर दर्ता	(१) व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र, (२) वडा समितिको सिफारिस, (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		१ दिन	राजस्व शाखा
२९. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्ता भक्ताका लागि परिचय पत्र	(१) सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र (२) असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (३) अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी, (४) नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागि पत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	रकम निकासा भएपछि	सामाजिक सुरक्षा इकाई
३०. 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		एक दिन	प्रशासन शाखा
३१. टोल विकास संस्था	(१) टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपी, (२) टोल विकास संस्थाको विधान, (३) टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना,		एक दिन	सामाजिक विकास शाखा

	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			
--	---	--	--	--