



# बबई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

## नागरिक वडापत्र

क्र. स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	दस्तुर रु.	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
१	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिश	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित भरेको फारम १ प्रति २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ३. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको 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 सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन १०. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.नं को प्रतिलिपि २ प्रति	१५०  अंगिकृतको हकमा ५००	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फारम २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुले कागजात ३. ना.प्र. पत्र भन्ने भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	१५०	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
३	नाम, थर संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. रित पूर्वकको मुचुल्का एवं सिफारिश	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
४	विवाह प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. आवश्यक भएमा रितपूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
५	जन्म प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, ३. रितपूर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
६	बसोबास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पत्र पुर्जाको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	३००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
७	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धितको व्यहोरा खुले निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
८	नाता प्रमाणित	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	२००( नेपाली भाषामा) ५०० (अंग्रेजी भाषामा)	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
९	नाता कायम सिफारिश	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
१०	घर जग्गा नामसारी	१. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँग नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँमा ज.ध.द.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.मा मालपोत कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरूको फोटो २/२ प्रति	३०० नामसारी मुचुल्का ५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

क्र. स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	दस्तुर रु.	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
११	आर्थिक अवस्था कमजोर, आदिवासी जनजाती दलित लगाएतको सिफारिश	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिश	२००	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१२	चारित्रिक सिफारिश	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
१३	जग्गा धनी पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	२००	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१४	घरबाटो सिफारिश	१. निवेदन २.ट्रेस नक्सा ३. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	पहाडी क्षेत्र ५०० भित्री सडक ७०० सुर्खेत सडक १०००	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१५	घर कायम सिफारिश	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१०००	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा अध्यक्ष
१६	आय श्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरू	प्रति लाख ५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
१७	निशुल्क उपचार सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
१८	विविध सिफारिश	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिश बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिश गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।	२५०	सोही दिन	अध्यक्ष
१९	जन्म दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुचि २ फारम कालो मसीले भरी पेश गर्नुपर्ने । २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक (सुचक हुनसक्ने एकाघरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क रु ५०	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
२०	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुचि ३ फारम कालो मसीले भरी पेश गर्नुपर्ने । २. मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र ३. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क रु ५०	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
२१	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दवैले संयुक्त रूपमा सहीछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुचि ४ फारम 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 निशुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क रु ५०	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
२२	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फारम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित ) २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फारममा परीवारको विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने ३.घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्र	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यस पछि विलम्ब	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी

क्र. स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	दस्तुर रु.	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	शुल्क रु ५०		
२३	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची ५ फारम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	३५ दिनभित्र निशुल्क त्यस पछि विलम्ब शुल्क रु ५०	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक भएमा सार्वजनिक मुचुल्का	पहाडी क्षेत्र प्रती किता ४०० तराई कच्ची सडक ७०० ग्रावेल १००० पक्की १५०० थप किता ५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
२५	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूजाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसँगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	पक्की घर ५०० कच्ची ३५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
२६	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूजाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१०००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
२७	काठ आपूर्ती सिफारिश	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रति टुक १५०० प्रति ट्याक्टर ५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
२८	धारा जडान सिफारिश	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
२९	दैविप्रकोप, अपाङ्ग, असहाय परिचयपत्र र छत्रवृत्ती सिफारिश	१. सम्बन्धितको निवेदन २. प्रहरी मुचुल्का आवश्यक भए सर्जिमिन मुचुल्का (दैविक प्रकोपको हकमा) ३. अपाङ्ग परिचय पत्र, असहाय प्रमाणित गर्ने कागजात	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३०	नावालक सिफारिश	१. सम्बन्धित को निवेदन २. उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित गर्ने कागजात ३. अभिभावक गा.पा. मा बसोबास प्रमाणित गर्ने कागजात	१५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३१	विद्युत जडान नामसारी, ठाउँसारी (घरायसी)	१. सम्बन्धितको निवेदन २. तिरो तिरेको रसिद ३. चौकिल्ला प्रमाणित ४. जग्गाधनी प्रमाण पूजा वा जम्मा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र	५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३२	पेन्सन सिफारिश	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	स्वदेश ५०० विदेश १५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३३	धितो मूल्यांकन	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रति लाख १००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३४	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन, वडा मुचुल्का, विधान	१०००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३६	योजना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि	क्रमशः	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

	(१ लाख भन्दा कम र १ लाख भन्दा बढी प्रति लाख)	४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	१०० र २००		
३७	बहाल गरेको लेखाजोखा	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३८	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	५ लाखसम्म १००० सो भन्दा माथी प्रति लाख थप ५०	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३९	व्यवसाय नविकरण, नामसारी तथा बन्द सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	५००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०	मदिरा व्यवसाय	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	खुद्रा २५०० थोक ५०००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४१	उद्योग दर्ता, नामसारी, ठाउँसारी (सामान्य उद्योगको हकमा)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	साना १००० मझौला २००० ठुला ३०००	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४२	निर्माण व्यवसायी (घ वर्ग)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	नया दर्ता २५००० नविकरण ५०००	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४३	निजी बैंक स्थापना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	५०००	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४४	उजुरी निवेदन	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	२००	सोही दिन	उपाध्यक्ष
४५	मिलापत्र	१. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	४००	सोही दिन	उपाध्यक्ष

## नागरिक वडापत्र