नौमूले गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नौमूले,दैलेख
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

नागरिक वडापत्र

क.स	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	
१.	नाता प्रमाणित	निवेदन, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता / जन्म दर्ता / मृत्यु दर्ता / बसाईसराइ प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्षम कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	१००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२.	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन , निवेदकको नागरिकता ,जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलीपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संशोधन, अंग्रेजी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/ जन्म दर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
४.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा थएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित अन्य प्रमाण	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ रोपनी सम्म रु ५००० र सो भन्दा माथी प्रति	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
५.	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता, नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता, विवाह दर्ता बसाई सराइ	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
६.	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
७.	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन सिफारिस	नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
८.	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	१००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
९.	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
१०.	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	७००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
११.	ठुला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	१५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
१२.	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नाम सारी	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्र.प.	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।	५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र.प्र.अ.
१३.	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन, संस्थाको पत्र, संस्थको विधान, संस्था गठनको लागि थएको थेलाको उपस्थिती र निर्णय, संस्थापकको नागरिकता प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
१४.	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु २०० र प्रतिलिपीको रु ५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
१५.	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, मृतकको बुवा आमाको नागरिकता प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु २०० र प्रतिलिपीको रु ५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
१६.	विवाह दर्ता	सूचना फाराम, दुबाहा, दुलहीको फोटो र बुवा, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु २०० र प्रतिलिपीको रु ५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
१७.	बसाई सराइ	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपी, विवाह दर्ता, जन्म दर्ता, बसाई सरी आउनेको हकमा बसाइ सरी आएको प्रमाणको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु २०० र प्रतिलिपीको रु ५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
१८.	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्नि को नागरिकता र बुवा, आमा नागरिकता प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यस पछि रु २०० र प्रतिलिपीको रु ५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
१९.	घर जग्गा मुल्याङ्कन, आय श्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध.प्र.पु. को प्रतिलिपी, नक्सापास,आय श्रोत खुल्ने कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	प्रति हजार रु १	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२०.	विद्युत मिटर सिफारिस	निवेदन, नागरिकताक प्रतिलिपी ज.ध. प्र.पु . को प्रतिलिपी, नक्सापास	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२१.	घर नक्सापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध.प्र.पु . को प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा, घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको सै.मो.र.इ.को दर्ता प्र.प.	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नयाँ ४/व फि, पुरानो ८/ व फि	१५ दिन	प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.	घर/ कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	सोही दिन	प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	नक्सा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.ध.प्र.पु . को प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमति, स्वीकृत नक्सा, वडाको रिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	पैंचिक २०० खरिद बिकि १५००	सोही दिन	राजस्व प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताक प्रतिलिपी ज.ध. प्र.पु . को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००/ किला	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२५.	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताक प्रतिलिपी ज.ध. प्र.पु . को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२६.	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताक प्रतिलिपी ज.ध. प्र.पु . को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५०-२००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२७.	सडक बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताक प्रतिलिपी ज.ध. प्र.पु . को प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
२८.	योजना सम्झौता	उ.स. को निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, टोल विकास संस्था र अन्य संघ संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, गाउँपालिकाको निर्णय, ल.ई.	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिकोको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको बिल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन तथा योजना फरफारक एंव भुक्तानी कार्यविधी २०७४ बमोजिम भाग हुने कागजातहरु	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	असहाय, विधवा,जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धी परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपी, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाई सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	प्रचलित कानुन अनुसार	पञ्जिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम रकम निकासा	फर्वाड फिड अनुसारको परिचय पत्र र बैंक खाता नं.	केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागको अभिलेख अनुसार फर्वाड फिड तयार गर्ने र बैंक मा पठाउने ।	निःशुल्क	त्रैमासिक	पञ्जिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा,
३२.	बैंक खाता खोल्ने रिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोफो	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन	बैंक
३३.	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र सेवा प्रदान गरिने			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४.	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
३५.	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
३६.	सगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
३७.	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, अंशियार देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव , वडा अध्यक्ष
३८.	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, व्यवसायीकको ज.ध.पु वा घर भाडा सम्झौता	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखाले सेवा प्रदान गरिने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र सेवा प्रदान गरिने	सिफारिसको प्रकृति अनुसार	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
४०.	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधी अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	टोल विकास समिति	टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, संस्थाको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी, विधानको एक प्रति वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन दिने र सेवा प्रदान गरिने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत