



परवानीपुर गाउँपालिका

वडा नं. ३ को कार्यालय, लिपनीमाल, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु र प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	नाता प्रमाणित	१) विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिबीच नाता देखिने कागजातको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु १००१-(नेपालीमा) अरु दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु १००१-(नागरिकता) अरु दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन	व्यक्ति/संस्था/फर्मले घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्परा), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक बार्षिक १०%
४.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तिनपुस्तै सहित निवेदन पत्र २) नाम, मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु २००१-
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	निशुल्क
७.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति हकमा विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	निशुल्क
८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि वा खोप कार्ड ४) विदेशमा जन्मेको वच्चाको हकमा दुतावासको जन्म प्रमाणित गर्ने सिफारिस पत्र	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-
१०.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-
११.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा/दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दर्ता विवाह भएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-

१२	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००/-
१३	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००/-
१४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	निशुल्क
१५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भएको विवरण वा व्यवसायको विवरण	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१६	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित (अमिन सेवा)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु १५००/- प्रति कित्ता
१८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) भवन निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र ५) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१९	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	औद्योगिक प्रयोजनको हकमा रु.२०/धुर आवासिय प्रयोजनको हकमा रु.१०/धुर कृषि प्रयोजनको हकमा रु.५/धुर
२१	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र, २ प्रति फोटो २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) घर बहाल सम्झौता, आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२३	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२४	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२५	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	निशुल्क

२६	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२७	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२८	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ३) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३०	कर चुक्ता प्रमाणित	१) कर/तिरो तिरेको प्रमाण २) अन्य प्रमाण पत्र भए सोको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु ५००/-
३१	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३२	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

- ❖ सेवा लिनुअघि सेवाग्राहीले गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ।
- ❖ सेवा प्रदान गर्दा ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।
- ❖ माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य कर, सेवा, शुल्क, दस्तुर परवानीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ।

मेल: wardlipanimal711@gmail.com

सम्पर्क नं. : ९८०२५८८९७५

वेबसाइट: parwanipurmun.gov.np