



धवलागिरी गाउँपालिका

Dhawalagiri Rural municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Executive

वडा कार्यालयको सेवा सुविधाको विवरण

मात्रा: २०७६/०७८



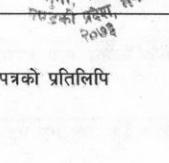
सि.नं	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	प्रेसिडेंसी सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लगाने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१ निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ८ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुराने नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१ निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ नाबालक सुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ५ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१ निवेदन सहित बैचाहिक नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धीत देशको आधिकारिक नागरिकता त्यागको प्रमाणपत्र २ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ३ सर्जिमिन मुचुक्का ४ श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल /प्रतिलिपि ५ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
४	दबै नाम गरेको व्याती एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक मिति संशोधन सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता पत्रको सकल/प्रतिलिपि २ नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने कागजातहरु ३ सम्बन्धीत व्याती हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
५	अपाङ्गता सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २ कुन प्रकारको हो सो को मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३ व्याक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ४ प्रष्ट अपाङ्गता देखिने फुल साइजको फोटो ३ प्रति र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नि:शुल्क	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन

प्रत्याग्रह गर्ने
प्रवेश बहादुर चन्द
IT Officer

प्रमाणित गर्ने
गोपाल अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	विपन्न विचारी छात्रवृत्ति सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अद्यतन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात ४ आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष /का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नि:शुल्क	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
७	सर्जिमन प्रमाणित	१ निवेदन २ सञ्चारित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष /का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नि:शुल्क	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
८	मालपोत सिफारिस	लालपूर्जाको प्रतिलिपि २ पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन
९	जन्मदर्ता	१ अनुसूची फारम २ वालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३ अस्पतालमा जन्मको हकमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र वा खोप लगाएको कार्डको प्रैं ४ सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सुचकको नागरिकता अनिवार्य हुनुपर्ने ५ बुवा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	१-३५ दिनभित्र निशुल्क २-३५ दिन पश्चात रु ५०	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
१०	मूल्य दर्ता	१ अनुसूची फारम २ मूलकको नागरिकता र सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सुचक उमेर पुगेको एकाधर परिवार भित्रको व्याप्ति हुनुपर्नेछ) ३ मूलक संगोष्ठी नाता प्रमाणित वा प्रमाण पत्र ४ मूलकको नागरिकता नभएको खण्डमा स्थानीय सर्जिमन	वडा सचिव	१-३५ दिनभित्र निशुल्क २-३५ दिन पश्चात रु ५०	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
११	विवाह दर्ता	१ अनुसूची फारम २ दुलहा /दुलहीको जन्म दर्ता र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ सुचकमा दुलहा र दुल्ही आफै उपस्थित हुनुपर्ने ४ दुबैजनाको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ५ सञ्चारित जिल्ला अदालतबाट नाता कायम भएको पत्र	वडा सचिव	१-३५ दिनभित्र निशुल्क २-३५ दिन पश्चात रु ५०	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
१२	बसाई सराई जाने आउने दर्ता	१ सुचना फारम र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ बसाईसराई गरी जानेको ढकमा परिवारको अधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको दराईसराईको लिखेजात ३ बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र ४ बसाईसराई जाने/आउने सबै व्याप्तिहरूको नागरिकता विवाह दर्ता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	१-३५ दिनभित्र निशुल्क २-३५ दिन पश्चात रु ५०	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
१३	सम्बन्ध विच्छेद	१ सुचना फारम, सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ सञ्चारित जिल्ला अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	वडा सचिव	१-३५ दिनभित्र निशुल्क २-३५ दिन पश्चात रु ५०	सोही दिन
१४	स्थाई बसोबास सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता पत्रको सबकल/प्रतिलिपि २ बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थाई बसोबास खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष /का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
१५	आर्थिक अवस्था कमज़ोर वा विपन्न प्रमाणित	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष /का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन
१६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ चालु आ.व. को कर तिरेको रसिद र सामिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ३ फिल्डवुक उतार र स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ४ जग्गाको नापी नवसा र स्थानीय सर्जिमन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष /का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमनको हकमा ७ दिन

प्रायोगिक विवरण					
		प्रायोगिक विवरण	वडा अध्यक्ष	रु. 200	सोही दिन
१७	जगगा नामसारी सिफारिस	१ जगगा सेंग सम्बन्धित अन्य कागजात २ घर जगगा नामसारी सम्बन्धित विवरण खुले निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ मृतक र निवेदन बीचको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ सर्जिमिन मुचुल्का बुझनुपर्ने भए सर्जिमिन साक्षी वस्नेहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५ चालु आ.व. को कर तिरेको रसिद ६ सम्पूर्ण हकदारहरु अनिवार्य उपरियत हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नेपाली:- ०.१५ English :- 0.20	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
१८	अचल सम्पति मूल्याङ्कन सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जगगा धनीको प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि २ जगगाको आसपासको चलनबल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ३ हालसाले आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ४ चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नेपाली:- ०.१५ English :- 0.20	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
१९	आय स्रोत /बार्षिक आय सिफारिस /प्रमाणित	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आय स्रोत खुले प्रमाण ३ चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नेपाली :- ०.१५ English :- 0.20	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२०	घर बाटो सिफारिस	१ निवेदन पत्र (घर बाटो समेत खुले) र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जगगा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र जगगा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नवसा ३ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. 200	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२१	चार किला प्रमाणित	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जगगा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र जगगा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नवसा ३ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. 200	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२२	जगगा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद शिवेदकको स्थाई वतन स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ४ निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. 200	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता जगगा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि २ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ३ जगगा धनीको सनाखत गरेलो कर.जात र नापी नवसा ४ जगगा धनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. 200	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२४	मोही नामसारी /मोही बाडफाड /मोही लगत कट्टा सिफारिस	१ मोही सम्बन्धित पुर्ण विवरण सहितको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जगगा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र जगगाको प्रमाणित नाप नवसा ३ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ४ जगगा सेरता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ५ सम्बन्धित दुवैपक्षको उपरियत र सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. 200	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२५	व्यवसाय दत्ता	१ निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ३ बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ४ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	३ लाख सम्म:- ७०० ५ लाख सम्म:- ८०० ९० लाख सम्म:- १२०० ९० लाख भन्दा भावि:- १७००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२६	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१ निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ चालु आ.व. सम्पत्ति व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको सकल ३ चालु आ.व.को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ४ बहालमा भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. 200	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन

२७	जीवित संगको नाता प्रमाणित	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बन्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ नाता प्रमाणित गराउने २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५ आवश्यकता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	 वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नेपाली :- रु २०० English : Rs 300	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२८	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ हकदारहरूको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ हकबालाना नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ बसाई सराई भई आएको बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६ हकदारहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ आवश्यकता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	 वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नेपाली :- रु २०० English : Rs 300	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
२९	जीवित रहेको सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ स्वयंसेव्याका उपस्थित हुनुपर्ने ३ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
३०	विद्युत जडान सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ विद्युत जडान गर्ने जग्गाको लालपुर्जा प्रतिलिपि वा हकभोग सुन्ने कागजात ३ चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद भूमीहीनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४ सार्वजनिक जग्गा भए ठोल विकास समितिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
३१	उद्योग दर्ता, नामसारी, ठाउँ सारी,कक्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस	१ व्यहोरा सुन्ने निवेदन र उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३ अफैनै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ४ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व. को बहाल कर तिरेको रसिद ५ क्रकघटा गा.पा. क्षेत्र भित्र सरिजाने भए सम्बन्धित वडाको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
३२	विद्यालय संचालन स्थीकृती कक्षा वृद्धि सिफारिस	१ विद्यालय कक्षावृद्धिको लापी निवेदन र दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३ (सरकारी वा समुदायीक विद्यालय वाहेक) चालु आ.व. सम्मको सरिजाने र हाल रहेको ठाउँ दुवैको मालपोत कर तिरेको रसिद ४ स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
३३	विद्यालय दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी,कक्षा थप सिफारिस	१ विद्यालय ठाउँ सारीको लापी निवेदन र दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३ (सरकारी वा समुदायीक विद्यालय वाहेक) चालु आ.व. सम्मको सरिजाने र हाल ठाउँ दुवैको मालपोत कर तिरेको रसिद ४ स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ सरिजाने ठाउँको वडा कार्यालयको सिफारिस ६ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व. को बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन
३४	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१ निवेदन पत्र २ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मलर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष /का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन /सर्जिमिनको हकमा ७ दिन

[Signature]

[Signature]