

## नागरिक वडा पत्र

राइनास नगरपालिकावाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र समय वारे जानकारी

क्र.सं.	सेवा	आवश्यक प्रमाणहरु	प्रक्रिया	कोठा नं.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	उजुरी सुन्ने अधिकारी
					शुल्क/दस्तु	समय		
१.	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	क) रित्तपूर्वकको निवेदन । ख) वडावाट सिफारिस भएको अनुसूची । ग) आमा/बुवा/पति वा सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रमाण पत्र । घ) शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ङ) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र । च) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ड) अटो साईजन २ प्रति फोटो । च) न.पालाई तिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर तिरेको निस्सा ।	क) सम्बन्धित वडा कार्यालय । ख) प्रशासन शाखामा रुजु सनाखत । ग) राजश्व शाखामा सिफारिस/दस्तुर चुक्ता । घ) सम्बन्धित वडा सविचवाट सिफारिस । ङ) चलानी शाखा चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा /सम्बन्धित वडा सचिव	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत / नोडल अधिकृत
२.	नाता प्रमाणित	क) नाता प्रमाणित गर्न चाहने पक्षको नेपाली ना.प्रमाण पत्र । ख) जन्म, विवाह, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ग) प्रशासन शाखामा प्रमाण पत्र कागज			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत /

		ग) दुवै पक्षको अटो साइजको २/२ प्रति फोटो । घ) नाता नभिडेको हकमा प्रहरी । कार्यालयको स्थलगत मुचुल्का ।	रुजु । घ) राजश्व शाखामा राजश्व चुक्ता । ङ) प्रमुखको प्रमाणित दस्तखत । च) चलानी शाखावाट चलानी गर्ने ।					नोडल अधिकृत
३)	जग्गा नामसारी सिफारिस	क) वडा कार्यालयको सिफारिस । ख) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । ग) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । घ) हकवालको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ङ) मृतक र हकवालाको सनाखत र नाता समेत खुल्ने मुचुल्का च) चालु आ.व सहित न.पालाई वुभाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर वुभाएको निस्सा	क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ख) प्रमुखको तोक आदेश । ग) दर्ता शाखामा दर्ता । घ) प्रशासन शाखा प्रमाण-पत्र कागज रुजु । ङ) राजश्व शाखामा राजश्व चुक्ता । च) प्रमुखको प्रमाणित दस्तखत । ६) चलानी शाखावाट चलानी गर्ने ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत / नोडल अधिकृत
४)	जग्गा दर्ता सिफारिस	क) वडा कार्यालयको सिफारिस । ख) फिल्ड वुक उतार र प्रिन्ट नक्सा । ग) नापी पूर्व तिरो तिरेको रसिद । घ) निवेदकको ना.प्र. पत्र । ङ) सँधियारा समेत रोहवरमा भएको सर्जिमिन मुचुल्का । च) कसै सँग खरिद गरेको भए सो खुल्ने प्रमाण कागज । ६) चालु आ.व सहित न.पालाई वुभाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर वुभाएको निस्सा ।	क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ख) प्रमुखको तोक आदेश । ग) दर्ता शाखामा दर्ता । घ) प्रशासन शाखा प्रमाण कागज रुजु । ङ) राजश्व शाखावाट कर चुक्ता । च) प्रमुखको दस्तखत । छ) चलानी शाखावाट चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत / नोडल अधिकृत
५)	चार किल्ला प्रमाणित एवं घरवाटो सिफारिस	क) निवेदन । ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ग) जग्गा धनी प्रमाण पूजा । घ) प्रिन्ट नक्सा ॥ ङ) चालु आ.व सहित न.पालाई सम्पूर्ण कर वुभाएको निस्सा । च) चारकिल्ला खुलेको सर्जिमिन मुचुल्का	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता । ग) प्राविधिक शाखामा प्रमाण कागज रुजु । घ) राजश्व शाखामा कर दस्तुर चुक्ता । ङ) प्राविधिक शाखामा दस्तखत । च) चलानी शाखा-चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	योजना तथा प्राविक शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत / नोडल अधिकृत
६)	पेशा/व्यवसाय उद्योग दर्ता	क) रित पुर्वकको निवेदन । ख) वडा कार्यालयको सिफारिस । ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता । ग) राजश्व शाखामा प्रमाण कागज रुजु			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	शाजशव शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत /

		घ) अन्य कुनै निकायमा दर्ता भएमा सो को प्रमाण पत्र । ङ) सधियारा सहितको रोहवरमा भएको मुचुल्का । च) न.पालाई सम्पूर्ण कर बुझाएको निस्सा ।	एवं कर दस्तुर चुक्ता । घ) प्रमुखको दस्तखत । ङ) चलानी शाखावाट चलानी ।					नोडल अधिकृत
७)	नाम थर जन्म मिति संसोधन	क) रित पूर्वकको निवेदन । ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र । ग) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा घ) नाम थर जन्ममिति फरक परेका प्रमाण पत्रहरु ङ) चालु आ.व सहित न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको निस्सा	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता । ग) प्रशासन शाखामा प्रमाण पूर्जा मुल्यांकन एवं रुजु । घ) राजश्व शाखामा कर दस्तुर चुक्ता । ङ) प्रमुखको सिफारिस । च) चलानी शाखावाट चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	
८)	विद्युत तथा खानेपानी जडान सिफारिस	क) रित पूर्वकको निवेदन ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र घ) नक्सा पास प्रमाण पत्र ङ) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (व्यवसायमा जडान गर्ने भए) च) चालु आ.व सहित न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको निस्सा	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता । ग) प्रशासन शाखामा प्रमाण पुर्जा मूल्यांकन एवं रुजु । घ) राजश्व शाखामा कर दस्तुर चुक्ता । ङ) प्रमुखको सिफारिस । च) चलानी शाखामा चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत / नोडल अधिकृत
९)	राहदानी सिफारिस	क) रित पूर्वकको निवेदन । ख) विदेश जाने र लैजाने व्यक्तिको नागरिकता । ग) परिवारको मुख्य व्यक्तिको विदेश पठाउन मन्जुर गरेको कागज । घ) विदेश जाजने व्यक्तिको फोटो २ प्रति ङ) नाता खुल्ने परिवारका सदस्यको नागरिकता र कार्यालयमा उपस्थित भै गरेको सनाखत ।	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता । ग) रुजु सनाखत र पत्र तयारी प्रशासन । घ) राजश्व शाखामा कर दस्तुर चुक्ता । ङ) प्रमुखको सिफारिस । च) चलानी शाखावाट चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत / नोडल अधिकृत

१०)	पञ्जिकरण तर्फ							
	जन्म दर्ता	क) सुचना फारम । ख) बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ग) सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	स्थानीय पंजिकाधिकारी समक्ष अनुसूची फारम भर्नु पर्ने ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	पंजिकरण शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत/ नोडल अधिकृत
	मृत्यु दर्ता	क) सूचना फारम । ख) श्रीमान/श्रीमतीको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ग) मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । घ) सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।						
	विवाह दर्ता	१) सूचक श्रीमान श्रीमती स्वयं उपस्थित भएर सूचना फारम भर्ने । ख) श्रीमानको ना.प्र.प । ग) माइतको बाबु/आमाको ना.प्र.प ।						
	वसाई सराई	क) वसाई सरी आएको स्थानीय निकायको प्रमाण पत्र । ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ग) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।						
	सम्बन्ध विच्छेद	क) निवेदकको निवेदन । ख) सम्मानीत आदालतको फैसला । ग) दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।						
११)	धितो/सम्पत्ति मूल्यांकन	क) सम्बन्धित वडामा गरेको मुचुल्का र सिफारिस । ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, नाता प्रमाणित । ग) फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । घ) कन्सल्टेन्सीहरुवाट गरिएको मूल्यांकन । ङ) कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।	क) वडावाट मुचुल्का र सिफारिस । ख) प्रमुखको तोक आदेश । ग) दर्ता शाखामा दर्ता । घ) योजना तथा प्राविधिक शाखा वाट रुजु सनाखत र सिफारिस । ङ) राजश्व शाखामा राजश्व चुक्ता । च) प्रमुखको सिफारिस । छ) चलानी शाखावाट चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रविधिक शाखा कम्प्युटर शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत/ नोडल अधिकृत
१२)	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	क) रितपूर्वकको निवेदन । ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	क) सम्बन्धित वडा कार्यालय । ख) प्रमुखको तोक आदेश ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी

		ग) संस्थाको विधान । घ) भेलाको निर्णय । ङ) पदाधिकारीहरुको ना.प्र.पत्र । च) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन । छ) नविकरण गर्दा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन र न.पामा आवद्धताको प्रमाण पत्र ।	ग) दर्ता शाखामा दर्ता । घ) सामाजिक विकास शाखा रुजु मुल्यांकन तथा सनाखत । ङ) राजश्व शाखामा दस्तुर चुक्ता च) प्रमुखको सिफारिस । छ) चलानी शाखावाट चलानी ।			तत्काल		अधिकृत/ नोडल अधिकृत
१३)	पारिवारिक पेन्सन	क) निवेदन । ख) वडा कार्यालयको सिफारिस । ग) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । घ) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र । ङ) सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प च) पेन्सन पट्टा/डिस्चार्ज सर्टिफिकेट ।	क) संविन्धित वाड कार्यालय । ख) प्रमुखको तोक आदेश । ग) दर्ता शाखामा दर्ता । घ) प्रशासन शाखामा सनाखत । ङ) राजश्व शाखामा कर दस्तुर चुक्ता । च) प्रमुखको सिफारिस । छ) चलानी शाखावाट चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	प्रशासन शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत/ नोडल अधिकृत
१४)	घर नक्साको नियमितको सिफारिस	क) रित्त पूर्वकको निवेदन ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा घ) नगर विकास समितिवाट नक्सा पास भएको नक्साको प्रतिलिपि ङ) स्थायी वा अस्थायी स्वीकृतिको प्रमाण पत्र च) कर/दस्तुर चुक्ताको विवरण	क) प्रमुखको तोक आदेश । ख) दर्ता शाखामा दर्ता । ग) घर नक्सा शाखामा रुजु चेक जाँच । घ) स्थलगत रुपमा प्रविधिकवाट चेक जाँच । ङ) राजश्व शाखावाट कर/दस्तुर चुक्ता । च) प्रमुखको सिफारिस । छ) चलानी शाखा चलानी ।			प्रमाण पुगेको निवेदन उपर चेक जाँच भएको भोलीपल्ट	प्राविधिक तथा घर नक्सा शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत/ नोडल अधिकृत

१५	घर नक्सा पास	<p>क) चारै तर्फ संधियार सहित खुलेको रितपुर्वकको निवेदन  ख) दरखास्त जग्गाधनीको ना.प्र.पत्र ।  ग) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।  घ) जग्गाको नापी नक्साको प्रिन्ट  ङ) फर्म/कन्सल्टेन्सी वा आधिकारीक व्यक्तिले तयार गरेको घर नक्साको प्रिन्ट-तीन प्रति ।  च) चालु आ.व सहित न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर चुक्ता गरेको निस्सा</p>	<p>क) राजश्व शाखाबाट नक्सापास दस्तखत फारम प्राप्त गर्ने ।  ख) दस्तखत फारम भरी सम्बन्धी कागज सहित निवेदनमा प्रमुखको तोक आदेश लिई दर्ता शाखामा दर्ता गरी प्राविधिक शाखामा सम्पर्क गरी राजश्व शाखामा दस्तुर बुझाउने ।  ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सम्पर्क गरी १५ दिने प्राविधिक शाखामा सम्पर्क गरी सूचना टाँस गर्ने ।  घ) १६औं दिनको दिन प्राविधिक शाखामा सम्पर्क गरी सर्जमिन मुचुल्काको लागी वडा मा पेश गर्ने ।  ङ) १७औं दिन सम्बन्धित वडा कार्यायमा सम्पर्क गरी तोकिएको दिन सम्बन्धित फिल्डमा उपस्थित हुने  च) सर्जमिन भई आएपछि सो स्थानमा घर निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने राय सहितको प्रतिवेदन प्रमुखज्यू समक्ष शाखा मार्फत पेश गर्ने ।  छ) अस्थायी नक्सा पासको लागि स्विकृत गराउने  ज) अस्थायी स्वीकृति प्राप्त गरेपछि नक्सा वमोजिम डिपीसी लेभल सम्म निर्माण गर्ने  झ) डिपीसी निर्माण समपन्न भएपछि सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक जाँच गराई राय सहित स्थायी प्रमाण पत्रको लागि प्रमुखज्यू समक्ष शाखा मार्फत पेश गर्ने ।  ञ) प्रमुख ज्यूबाट स्वीकृति पश्चात चलानी शाखाबाट प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने ।</p>				प्राविधिक तथा घर नक्सा शाखा	प्रमुख तथा कार्याकारी अधिकृत/नोडल अधिकृत
----	--------------	---	--	--	--	--	-----------------------------	--

			<p>ट) नक्सा वमोजिमज घर निर्माण सम्पन्न भएपछि जाँच गराई घर जग्ग कर तिरी सम्पन्न प्रमाण पत्र लिने ।</p>					
१६	योजना सम्भौता	<p>क) रित पूर्वकको निवेदन ।  ख) गनगर परिषद एवं बोर्ड बैठकको निर्णवाट वजेट विनियोजन भएको अभिलेख ।  ग) रितपूर्वकको उ.भो.स गठनका कागजातहरु ।  घ) उ.भो.सका अध्यक्ष/ सचिव कोषध्यक्षको नागरिकताको प्र.प  ङ) सम्बन्धित वडा नागरिक मञ्च र वडा कार्यालयको सिफारिस ।  च) न.पाको प्राविधिकवाट तयार भई स्विकृत भएको लागत अनुमानको विवरण ।</p>	<p>क) वडा नागरिक मञ्च र सा.प.को समेत उपस्थितीमा लाभान्वित उ.भो.स को भेलावाट रित पूर्वक उ.भो.स गठन हुन पर्ने ।  क) वडा नागरिक मञ्च र सा.प को समेत उपस्थितिमा लाभन्वित उ.भो.स को भेलावाट रितपूर्वक उ.भो.स गठन हुनुपर्ने ।  ख) वडा नागरिक मञ्च र वडा कार्यालयवाट सिफारिस ।  ग) प्राविधिक शाखावाटछ स्थलगत रुपमा ल.ई तयार गर्ने र स्विकृत गराउने ।  घ) तोक आदेश, दर्ता शाखामा दर्ता  ङ) योजना शाखावाट कागजात चेक जाँच गरी सम्भौताको प्रक्रिया अगाडी वढाउने ।  च) कार्यकारी अधिकृतवाट सम्भौता ।</p>			रित पूर्वक कार्यालयमा पेश भएकोमा सोही दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत/ नोडल अधिकृत

१७	योजनाको भुक्तानी	<p>क) रिक्त पूर्वकको निवेदन</p> <p>ख) उ.भो.स को भेलाको निर्णय</p> <p>ग) प्राविधिकको मूल्यांकन/नापी किताव/का.स प्रमाण पत्र</p> <p>घ) खर्चका विल भरपाई लगायतका कागजजाजतहरु ।</p> <p>ङ) सम्बन्धित वडा नागरिक मञ्च र वडाको सिफारिस ।</p> <p>च) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>छ) टिप्पणी आदेश ।</p> <p>ज) गोश्वारा भौचर स्विकृत पश्चात भुक्तानी ।</p>	<p>ख) वडा नागरिक मञ्च र वडा कार्यालयवाट सिफारिस ।</p> <p>ग) साइट प्राविधिकवाट मूल्यांकन ।</p> <p>घ) योजना तथा प्राविधिक शाखामा कागजातहरुको चेक जाँच निरिक्षण ।</p> <p>ङ) योजना शाखावाट लेखा हुँदै टिप्पणी आदेश कार्यकारी अधिकृत वाट स्विकृती ।</p> <p>च) लेखा शाखावाट गो.भौ तयार गरी भुक्तानी ।</p>			योजना सम्भौतामा उल्लेख भए वमोजिम	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत/ नोडल अधिकृत
----	------------------	--	---	--	--	----------------------------------	--------------------------	--



