



डुङ्गेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दैलेख
कर्णाली प्रदेश नेपाल
नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु.	समय	नविकरण	
१.	नाता प्रमाणित	निवेदन, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता/जन्म दर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी 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 सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२.	जग्गा नामसारी शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संशोधन,शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको फोटोकपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
४.	छुट जग्गा दर्ता शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि सहित अन्य प्रमाण	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	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, वसाई सराई	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	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	२५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन 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	१५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८	उद्योग कल कारखानाको अन्य 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	१५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	साना उद्योग संचालनका लागि 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, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१०	मभौला उद्योग संचालनका लागि 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	२५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११	ठूला उद्योग संचालनका लागि 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	२५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१२	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्र प	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१३	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन/संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान, संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय, संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००० नयाँ दर्ता र रु ५०० नविकरण	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

१४	विवाह दर्ता	नागरिकताको प्रतिलिपि र सूचना फाराम	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन		वडा सचिव
१५	बसाई सराई	सूचना फाराम, नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता, जन्म दर्ता, बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सरी आएको प्रमाणको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१००	सोही दिन		वडा सचिव
१६	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, बालबालिकाको वुवा आमाको नागरिकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१०	सोही दिन		वडा सचिव
१७	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१०	सोही दिन		वडा सचिव
१८	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्नि को नागरिकता	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१०	सोही दिन		वडा सचिव
१९	घरजग्गा मुल्याङ्कन, आय श्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नक्सापास, आय श्रोत खुल्ने कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	आयको ०.१ प्रतिशतका दरले	सोही दिन		वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
२०	विद्युत मिटर सिफारिश	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
२१	घर नक्सापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	१५ दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र				
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 प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमती,स्वीकृत नक्सा,वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	२५०	सोही दिन	राजस्व ,प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२५	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२६	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२७	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२८	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय , वडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लगत ईष्टेटमेन्ट	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	योजना रकमका आधार मा	सोही दिन	प्राविधिक शाखा,योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	योजना जाँचपास	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय		३० दिन	प्राविधिक शाखायोजना

	तथा फरफारक र भुक्तानी	परिक्षण, लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्भौता पत्र सहितको योजना खाता किताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र डुंगेश्वर गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरु ।	अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		भिन्न		शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ,३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का,अपांग परिचय पत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	२५	प्रचलित कानून अनुसार		पंजिकरण शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र,बैंक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने		चौमासिक		लेखा शाखा,पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन		लेखा शाखा
३३	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा	१५०	सोही दिन		लेखा शाखा

			शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने				
३४	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सम्बन्धित अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३५	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३६	सगोल प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सगोल देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडाअध्यक्ष 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 वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३८	ब्यवसाय दर्ता	निवेदन,नागरिकता,ब्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्भौता	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्र प्र अ
३९	विविध सिफारिस	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
४०	न्याय सम्पादन	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुसरण गरी सेवा प्रदान गरिने	५००	मुद्दाको प्रकृति अनुसार		उपाध्यक्ष