रामारोशन गाउँपालिका
७ नं. वडा कार्यालय
सुतार, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वार्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै कान देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दोहोरा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दोहोरा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई भरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावकिय विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई भरी आउनेको हकमा बसाईसराई भरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दोहोरा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आयआर्जन प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछंजको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत भरी बुझ्नु पर्ने नाता साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
६ नं. वडा कार्यालय
भाटाकाटियाँ, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावकिय विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँले लालपुर्जा र जग्ग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आयआर्जन प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत मरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
५ नं. वडा कार्यालय
रामारोशन, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ समाधान गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३४ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३४ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई भरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावकिय विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँले लालपुर्जा र जग्गा ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई भरी आउनेको हकमा बसाईसराई भरी त्यहाँको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३४ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केवले अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाको प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुलो कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुलो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत भरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुलो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
४ नं. वडा कार्यालय
बाटुलासेन, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाहरुको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दाखिला नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दाखिला नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए जिल्ले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आयआर्जनको प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत मरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
२ नं. वडा कार्यालय
चाफामाण्डौ, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छाप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएर स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) अञ्चलाको प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१८.	विवाह प्रमाणित	१) दूल्हा दूल्हीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सरी आएकको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दूल्हा दूल्ही दुवै उपस्थित भई सनाखत भर्नु पर्ने ४) वि.सं. २०३० पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१९.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयमा रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मूल्यका	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२०.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२१.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर नए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ५) फिल्डबुक उतार ६) रसलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको बाटी बक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मूल्यका	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२२.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ५) सर्जमिन मूल्यका गरी बुझ्नु पर्ने नए सर्जमिनका साक्षी बस्तेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बाटी बक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर नए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत अर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२४.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन बाटोको नाम टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा किजहरुले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२५.	घर बिक्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२६.	मालपोत वा भूमिकर	१) निवेदन पत्र २) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२७.	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ३) नागरिकता ४) नक्साहरू ५) घर नक्सा	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	नियमानुसार	
२८.	निक्षणपत्र कागजात र ऊजुरी दर्ता	१) निक्षणपत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	न्यायिक समिति	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नो घर नए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको स्वयंकल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१.	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) सेयर वितरण कागजात ४) सेयर सदस्यको प्रारम्भिक नेतृत्व ५) साधारण सभाको निर्णय	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) दर्ता प्रमाण पत्र दिने ५) दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

रामारोशन गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय
मलातिकोट, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ समाधान गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएर स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँले लालपुर्जा र जग्गा ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तर्फबाटै २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केवलै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाको प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्नको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत मरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको १ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१८.	विवाह प्रमाणित	१) दूल्हा दूल्हीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सरी आएकको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दूल्हा दूल्ही दुवै उपस्थित भई सनाखत भर्नु पर्ने ४) वि.सं. २०३० पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१९.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयमा रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मूल्यका	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२०.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२१.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर नए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ५) फिल्डबुक उतार ६) रसलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको बाटी बक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मूल्यका	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२२.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ५) सर्जमिन मूल्यका गरी बुझ्नु पर्ने नए सर्जमिनका साक्षी बस्तेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानूनी जटिलता भएको देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बाटी बक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर नए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत अर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२४.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन बाटोको नाम टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा किजहरुले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२५.	घर बिक्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२६.	मालपोत वा भूमिकर	१) निवेदन पत्र २) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
२७.	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ३) नागरिकता ४) नक्साहरू ५) घर नक्सा	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	नियमानुसार	
२८.	निक्षणपत्र कागजात र ऊजुरी दर्ता	१) निक्षणपत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	न्यायिक समिति	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नो घर नए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको स्वयंकल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर मिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) दलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१.	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) सेयर वितरण कागजात ४) सेयर सदस्यको प्रारम्भिक नेतृत्व ५) साधारण सभाको निर्णय	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मूल्यका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) दर्ता प्रमाण पत्र दिने ५) दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

रामारोशन गाउँपालिका
७ नं. वडा कार्यालय
सुतार, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वार्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै कान देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दोहोरा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दोहोरा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई भरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावकिय विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई भरी आउनेको हकमा बसाईसराई भरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्याना दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दोहोरा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आयआर्जन प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछंजको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत भरी बुझ्नु पर्ने नाता साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
६ नं. वडा कार्यालय
भाटाकाटियाँ, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावकिय विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँले लालपुर्जा र जग्ग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आयआर्जन प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत मरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
५ नं. वडा कार्यालय
रामारोशन, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिवाहितको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ समाधान गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३४ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३४ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई भरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावकिय विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँले लालपुर्जा र जग्गा ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई भरी आउनेको हकमा बसाईसराई भरी त्यहाँको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३४ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए मिजले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाचाँमा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केवले अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३४ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाको प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुलो कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुलो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत भरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुलो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	

रामारोशन गाउँपालिका
४ नं. वडा कार्यालय
बाटुलासेन, अछाम

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तूर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वारिसे प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बिधवाहरुको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो ३ वटा ८) प्रतिलिपी नागरकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी / सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दाखिला नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालक नभएको छप प्रमाण भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अभिभावर उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै बाल देखीएको पासपोर्टसाइजको फोटो २ वटा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको दाखिला नाबालक परिचय पत्र सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	दुवै नाम नरेको व्यक्ति एउटै ही भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित नभ सकेमा गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र २) कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित डाक्टरको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस तयार गर्ने ४) चलानी गरि तोकिएको सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव र तोकिएको कर्मचारी	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता भएको हकमा स्थलगत पत्र ५) सुचना दिनेको हकमा नागरिकता भएमा स्थानीय स्थलगत मूल्यांकन	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको ऊमेर पुगेको व्यक्तिले निवेदन दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	बसाईसराई जाने, आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अभिभावक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुग ठाउँमा आउनेको पक्कि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए एक घर परिवारको तरफबाटे २) कागजातको आधार बसाईसराई भए जिल्ले सुचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५/५ प्रति	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सुचना फारम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरि दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा केन्द्रै अभिलेख राख्ने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुल्हा र दुल्हीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) दुल्हा र दुल्हीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१) दुल्हा र दुल्ही दुवै उपस्थित भई सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको दार्थामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आयआर्जनको प्रमाण पूर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३.	जिवितछन्को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत मरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१४.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८) स्थानिय स्थलगत मूल्यांकन ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी स्थलगत मूल्यांकन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मूल्यांकन मान गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	
१६.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता ४) वडा सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थलगत मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐन २०८२ अनुसार	सोही दिन, स्थलगतको हकमा बढीमा ३ दिन	