

बलान बिहुल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मल्हनियाँ, सप्तरी २ नं. प्रदेश, नेपाल

BALAN BIHUL RURAL MUNICIPALITY

Office of the Rural Executive
Malhaniyan, Saptari 2 no. Province, Nepal

नागरिक वडा पत्र

क्र.सं	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त संलग्न गर्नु पर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३ अनुसूची १ नियम को उपनियम २ सँग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ६. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. निवेदकको पिता पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति १०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा, निको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २ प्रति	१००/-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ४. ना.प्र. पत्र भुत्रो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति	१००/-	तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको मुचुल्का एवं सिफारिस	१००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४.	विवाह प्रमाणीत २०३५/१२/१ (भन्दा अघिको)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणीत	१००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

५.	विवाह प्रमाणीत २०३५/१२/१ (भन्दा अधिका)	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१०० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	बसोवास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१०० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	५० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	नाता प्रमाणित	१. न.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	१०० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
९.	नाता कायम सिफारिस	१. न.पा. बाहिरको नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई भन्दा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ६. पेन्सनको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	१०० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१०.	घर जग्गा नामसारी	१. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.मा मालपोत कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरूको फोटो २/२ प्रति	५०० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
११.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस आदिवासी जनजाती दलित लगाएतको सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१०० -	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१२.	चारित्रिक सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१०० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३.	जग्गा धनि पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो	१०० -	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस 				
१४.	घरबाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद 	१०० -	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१५.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस 	१०० -	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१६.	आयश्रोत प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरु ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस 	प्रति व्यक्ति रु.१००० को दरले		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१७.	निःशुल्क उपचार	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस 	निः शुल्क		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८.	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने । २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस 	रु.२००,सर्जमिन गर्नु परेमा थप रु.३००	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१९.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसूची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक सुचक हुनु सक्ने एकाघरको परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	५० -	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२०.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २. मृतकको ना.प्र.पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएका हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र 	५० -	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२१.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. पति पत्नी दुबैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने 	५० -			

२२.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित) २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराममा परिवारको विवरण खुलाई पेश गर्नु पर्ने ३. घरमुलीको ना.प्र.प. पत्र ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	५० -	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२३.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची ५ फाराम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	५० -	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२४.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	रु.१०० , थप किला भए प्रति किला रु.५० को दरले	सोही दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२५.	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.को मालपोत कर तिरेको रसिद	१५० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२६.	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसँगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१५० -	सोही दिन	वडा कार्यालय	ईन्जिनियर
२७.	नक्सा पास	१. गा.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फारम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित किता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा निर्माण आचार सहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाईन ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद		१५ दिनमा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम नक्शा	प्राबिधिक सहायक	ईन्जिनियर

२८.	घर जग्गा मूल्यांकन वैदेशिक प्रयोजनको लागि	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. किता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ९. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	५० हजार सम्मको रु.१०० , १ लाख सम्मको २०० सो भन्दा माथि प्रति लाख रु.५० को दरले	सोही दिन	प्राबिधिक सहायक	वडा अध्यक्ष
२९.	काठ आपूर्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३०.	धारा जडा सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर/नक्साको पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१५०/-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	राजस्व शाखा	राजस्व शाखा प्रमुख
३१.	सवारी दर्ता तथा नविकरण	१. सवारी धनीको निवेदन पत्र २. सवारीको बिल बुकको प्रतिलिपि ३. सवारी धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		सोही दिन	राजस्व शाखा	राजस्व शाखा प्रमुख
३२.	उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१०००/-	रकम निकास भए पछि	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
३३.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक एकल	१. नगरपालिका बाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृतबाट श्रेणी गरिएको परिचय पत्र ७. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो	निः शुल्क			

३४.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ३. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१०००/-	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३५.	टोल विकास संस्था	१. टोल विकास संस्थाको विधान २. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय गरि पाउ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र) ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	नि: शुल्क	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३६.	नगरपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्त	१. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	प्रति पन्ना रु.२० को दरले	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	सूचना अधिकृत
३७.	अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नुपर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अंग्रेजी भरपाई गर्नु परेमा उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउनु पर्ने	१०००/-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३८.	योजना सम्झौता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा	१. वडा भेलाबाट उपभोक्त समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन २. नगरपालिकाको स्वीकृत योजना ३. योजना सम्झौता खाता ४. उपभोक्ता समितिको बैक खाता ५. नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्चको विवरण, सार्वजनिक परिमाणको निर्णयको प्रतिलिपि ६. रकम भुक्तानी माग निवेदन ७. वडा समितिको सिफारिस ८. लागत वडा समितिको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार न.पा.को बैक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर	नि: शुल्क	प्रक्रिया पुरा भए	योजना शुल्क र प्रशासन शाखा	योजना शुल्क र प्रशासन शाखा