

नागरिक वडापत्र
रामपुर नगरपालिका कार्यालय
नागरिक वडापत्र

क्र.स	कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने तरिका/आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर रु.	लाग्ने समय	सम्बन्धित फांट /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकताको सिफारिस	१)रीत पुगेका निवेदन (अनूसूची १ फाराम) २)आमा, बाबु वा आफ्नो बंशज तर्फका तीनपुस्ता भित्रका नातेदारको नागरिकताको सबकलै प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी ३)कक्षा ८ वा एस.एल.सी.को शैक्षिक योग्यता वा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र ५)बसाइसराईको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६)स्पष्ट मुखाकृति, दुवै कान देखिने, हालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको स्तरीय स्यामस्वेत फोटो ३ प्रति ७)सनाखतको लागि एकाघरको तीन पुस्ता भित्रको अभिभावक मध्ये कुनै १ जना ना.प्र.पत्र सहित	रु ११०/-	सबै प्रक्रिया पुगेको खण्डमा सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
२	नाता प्रमाणित	१)रीत पुगेको पारिवारिक विवरण सहितको निवेदन २)निवेदक र जो जस संग नाता प्रमाणित गर्ने हो निजका २/२ प्रति फोटो ३)निवेदक र नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.पत्र को प्रतिलिपि	नेपालीमा नाता प्रमाणित गरेकामा रु ११०/- र अंग्रेजीमा नाता प्रमाणित गरेमा रु ५००/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत

३	स्रेस्ता कायम सिफारिस	१)रीत पुगेको निवेदन २)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३)नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)वडा सर्जमिन मुचुल्का ५)तिरो तिरेको रसीद	रु ११०/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
४	जग्गा नामसारी सिफारिस	१)रितपूर्वक अंशियार वा हकदारहरुको संयुक्त निवेदन २)वडा सर्जमिन (मुचुल्का हकदार खुल्ने गरी) ३)मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)हकदार/अंशियारहरु र मृतकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता नबनेकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ५)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६)तिरो तिरेको रसिद	रु ११०/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
५	धितो मुल्याङ्कन	१)रित पुगेको निवेदन २)स्थलगत मुचुल्का ३)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४)नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५)नापी नक्शा (ब्लु प्रिन्ट)	रु ११०/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
६	चौकिल्ला प्रमाणित	१)रित पुगेको निवेदन २)सधियारको रोहवरमा भएको मुचुल्का ३)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४)नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५)ब्लु प्रिन्ट नक्सा	रु १६०/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
७	छात्रवृत्ति सिफारिस	१)रीत पुगेको निवेदन २)माग अनुसारका आवश्यक कागज प्रमाण	रु ११०/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
८	विविध	१)रीत पुगेको निवेदन २)माग अनुसारका आवश्यक कागज प्रमाण	रु ११०/-	सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
९	मालपोत असुली	१)गत वर्षमा तिरेको तिरोको रसिद २)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा	नगर परिषदको निर्णय अनुसार	सोही दिन	राजश्व	कार्यकारी अधिकृत
१०	व्यक्तिगत घटनादर्ता					

	तर्फ:-					
	जन्मदर्ता	१)आमा बाबुको ना.प्र.पत्र २)सूचकको ना.प्र. पत्र ३)अस्पतालबाट जारी भएको जन्म मिति खुलेको प्रमाण पत्र ४)विद्यालय भर्ना भएको हकमा जन्ममिति खुलेको प्रमाणित पत्र वा विद्यार्थी परिचय पत्र ५) बसाइसराई आउनेको हकमा बसाइ सराई प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन पछि रु.५० सम्म	सोही दिन	पन्जिकरण	कार्यकारी अधिकृत
	मृत्यु दर्ता	१)मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्र २)मृतकको पति वा पत्निको नागरिकताको प्रमाण पत्र ३)मृतकको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा	„	सोही दिन	पन्जिकरण	कार्यकारी अधिकृत
	विवाह दर्ता	१) पति/पत्नि दुवै सूचकको रुपमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ २)पति /पत्नि दुवै जनाको नागरिकता प्रमाण पत्र ३)दुवै वा एकोको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनेको हकमा जन्मदर्ता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र	„	सोही दिन	पन्जिकरण	कार्यकारी अधिकृत
	बसाइसराई	१) बसाइसराई जाने/आउने घरमूलीको ना.प्र. पत्र २)बसाइसराई जानेहरुको हकमा ना.प्र.पत्र वा जन्मदर्ता प्रमाण ३)बसाइसराई जानेहरुको हकमा जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा ४)बसाइसराई आउनेको हकमा छोडी आउने गा.वि.स.को बसाइसराई प्रमाण पत्र ५)यस न.पा.मा भएको जग्गा धनी प्रमाण पत्र		सोही दिन	पन्जिकरण	कार्यकारी अधिकृत
	सम्बन्ध विच्छेद	१)सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको निर्णयको प्रतिलिपी २)सूचकमध्ये पति वा पत्नि ३)सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्र		सोही दिन	पन्जिकरण	कार्यकारी अधिकृत
११	घर प्रमाणित /धि तो मुल्याङ्कन	१)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि २)घरको नक्सा /फोटो ३)चलन चल्तीको मूल्य खुलेको निवेदन		सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत

१२	योजना सम्झौता	१)नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको पत्र २)उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ३)प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ४)उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय अनुसार अख्तियारवालाको उपस्थिति ५)नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		सोही दिन	योजना तथा शहरी विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१३	योजना कार्यान्वयनका लागि पेशकी	१)उपभोक्ता समितिको बैठकको पेशकी मागको निर्णय प्रतिलिपि २)अध्यक्षको पेशकी मागको निवेदन ३)खाता खोल्न अनिवार्य भनि तोकिएका योजनाको खाता नम्बर खुलेको पत्र		सोही दिन	लेखा	कार्यकारी अधिकृत
१४	योजना फरफारक (अन्तिम किस्ता भुक्तानी)	१)प्राविधिक अन्तिम मुल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २)काम सम्पन्न भएको उ.स.को बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३)प्रगति प्रतिवेदन ४)प्रमाणित बिल भरपाई एवं खर्च सार्वजनिक फारम ५)सार्वजनिक लेखापरिक्षण फारम ६)अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको सिफारिस ७)रीत पूर्वकको निवेदन		सोही दिन	लेखा	कार्यकारी अधिकृत
१५	सामाजिक सुरक्षा/परिचय पत्र प्रदान	१) रीत पुगेको निवेदन २)जेष्ठ नागरिकका लागि ७० वर्ष पूरा गरेका र दलितको हकमा ६० वर्ष पूरा गरेको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३)एकल महिलाको हकमा पतीको मृत्यु दर्ता र ना. प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४)दुई प्रति हाल सालै खिचेको फोटो ५)बसाइसराई आउनेको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अन्य जिल्लाबाट भत्ता खाइपाइ आएकाको सम्बन्धित जिल्लाबाट लगत कट्टा गरेको पत्र		सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
१६	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको पेश र स्वीकृत	१)कार्यक्रम संचालनको आर्थिक प्रस्ताव सहितको परियोजना (प्रपोजल) २)उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३)रीत पुगेको निवेदन		सोही दिन	योजना तथा शहरी विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत

१७	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र कार्यक्रम संचालन पेशकी	१)लक्षित वर्गको भेला द्वारा कार्यक्रम संचालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २)समितिका अध्यक्ष र गा.वि.स वीचको सम्झौता ३)पेशकी मागको निवेदन		सोही दिन	लेखा	कार्यकारी अधिकृत
१८	फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१)कार्यक्रम सम्पन्न भएको समितिको बैठकले गरेको निणय प्रतिलिपि २)खर्च भएको प्रमाणित विल भर्पाई ३)कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन		सोही दिन	लेखा	कार्यकारी अधिकृत
१९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	निकासा प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सूचना जारी गरे पश्चात सम्बन्धित परिचयपत्र वालालाई वितरण गरिने			प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
२०	जन्म, मृत्यु, विवाह र बसाईसराई प्रमाणित	वडा सचिवको सिफारिस सहितको सर्जिमिन मुचुल्का र रित पुगेको निवेदन		सोही दिन	प्रशासन	कार्यकारी अधिकृत
२१	नक्सा पास	१)नक्शा पास फारम भर्ने २)ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३)ज.ध.द.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ४)चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५)मापदण्ड अनुसारको घरको नक्शा ६)नापी नक्शा सक्कलै प्रति ७)मन्जुरी दिई घर निर्माण गर्ने भए मन्जुरीनामाको सक्कल ८)वारेश राख्नु पर्ने भए वारेशनामा ९)नापी शाखाबाट जग्गा छुट्टायाएको मुचुल्काको प्रतिलिपि	१००० फूट भन्दा कमको प्रति स्क्वाएर फूट रु ४/- १००० भन्दा वढी भएमा प्रति स्क्वाएर फूट को रु ४/२५ दरखास्त फारमको रु ५००/- प्रत्येक तलाको प्रति स्क्वायर फूटको २५/- पैसाले बढि हुनेछ ।	प्रकृया तथा प्रमाण पुगी प्राविधि कवाट सिफारिस भए पछि २१ दिन भित्र	योजना तथा शहरी विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत

२२	नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) ना.प्र.प को पैतिलिपि ३) ज.ध.द.प्र.पु को प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिद ५) पहिला पास भएको नक्शाको सक्कल ६) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाण ७) नापी नक्शा (ब्लु प्रिन्ट)	नामसारी रु ५००/-	प्रकृत्या तथा प्रमाण पुगे पछि तत्कालै	योजना तथा शहरी विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२३	वहाल विटौरी कर (सरकारी घडेरी)	१) निवेदन २) घडेरी रसिद एवं प्रमाणको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकता प्र.प. को प्रतिलिपि	क वर्ग ३००/- ख वर्ग २००/-	सोही दिन	राजश्व	कार्यकारी अधिकृत
२४	घडेरी नामसारी (सरकारी घडेरी)	१) निवेदन २) घडेरी रसिद एवं प्रमाणको प्रतिलिपि ३) वाहाल विटौरी कर तिरेको प्रमाण	क वर्ग ५०००/- ख वर्ग २५००/- एकाघरको रु.१०००/-	सोही दिन	राजश्व	कार्यकारी अधिकृत
२५	पेन्सन केश सम्बन्धि सिफारिस	१) हकदारको पारिवारिक विवरण खुलेको निवेदन २) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ४) फोटो आवश्यकता अनुसार ५) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि (मृतक र हकदार सबैको)	प्रति सिफारिसको रु १००/- पारिवारिक विवरण सहितको सिफारिस रु.२००/-	प्रक्रिया पुगेको भोली पल्ट	सम्बन्धित वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२६	उद्योग दर्ताको सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा धनीको ना.प्र.र लालपूर्जाको प्रतिलिपि ३) भाडामा संचालन गर्ने भए करार संभौता पत्र ४) नक्सा पासको फोटोकपी ५) वडा सर्जिमिन संधियारा मुचुल्का	प्रति सिफारिसको रु ५००/-	सोही दिन	सम्बन्धित वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२७	व्यवसाय कर असूली	१) निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल	नगर परिषदले तोके वमोजिम	सोही दिन	राजश्व	कार्यकारी अधिकृत