



चौकुने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नं. वडा कार्यालय,
सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	
१.	नाता प्रमाणित	निवेदन, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता/जन्मदर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाई सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी र ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२.	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संशोधन, सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको फोटोकपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
४.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि सहित अन्य प्रमाण	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
५.	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम ,२ प्रतिफोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता,नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बुवा वा आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ,जन्मदर्ता ,विवाह दर्ता, बसाई सराई	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १५० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६.	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन/संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान,संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय,संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७.	विवाह दर्ता	नागरिकताको /जन्म दर्ता प्रतिलिपि र सूचना फाराम, पति र पत्निको ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५दिन भित्र गरेमा निशुल्क सो दिन पछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव

८.	बसाई सराई	सूचना फाराम, नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता, जन्मदर्ता, बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सरी आएको प्रमाणको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५दिन भित्र गरेमा निशुल्क सो दिन पछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
९.	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, बालबालिकाको वुवा आमाको नागरिकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५दिन भित्र गरेमा निशुल्क सो दिन पछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
१०.	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि / जन्मदर्ता / मुचुल्का	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५दिन भित्र गरेमा निशुल्क सो दिन पछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
११.	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति / पत्निको नागरिकता	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५दिन भित्र गरेमा निशुल्क सो दिन पछि रु ५०	सोही दिन	वडा सचिव
१२.	घर जग्गा मुल्याङ्कन, आयश्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, आयश्रोत खुल्ने कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१३.	विद्युत मिटर सिफारिश	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास,	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१४.	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१५.	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१६.	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१७.	सडक, बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
१८.	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

१९.	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२०.	सगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२१.	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, अंशियार देखाउने अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२२	ग फारम (जग्गा बिक्री सिफारिस)	निवेदन, नागरिकता, जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु ५०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२३.	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु १०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२४	सामाजिक सुरक्षा क) जेष्ठ नागरिक (अन्य)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन , ७० वर्ष उमेर पुगेको नागरिकता , २ प्रति फोटो	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	साउन १ देखि पौष मसान्त सम्म	वडा सचिव
	ख) जेष्ठ नागरिक (दलित)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन , ६० वर्ष उमेर पुगेको नागरिकता , २ प्रति फोटो	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	साउन १ देखि पौष मसान्त सम्म	वडा सचिव
	ग) विधुवा महिला,	तोकिएको ढाँचामा निवेदन , नागरिकता , २ प्रति फोटो, पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	घ) एकल महिला	तोकिएको ढाँचामा निवेदन , अविवाहित वा सम्बन्ध बिच्छेद भई ६० वर्ष उमेर पुगेको नागरिकता , २ प्रति फोटो,	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	ङ) लोपोन्मुख आदिवासी	तोकिएको ढाँचामा निवेदन , नेपाली नागरिकता, २ प्रति फोटो र बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	च) अति अशक्त अपाङ्गता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, अति अशक्त अपाङ्गता (निलो कार्ड) १६ वर्ष पुगेको हकमा नागरिकता , २ प्रति फोटो,	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	छ) पूर्ण अपाङ्गता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, पूर्ण अपाङ्गता (रातो कार्ड) १६ वर्ष पुगेको हकमा नागरिकता , २ प्रति फोटो,	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव