

मन्थली नगरपालिका कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा / कर्मचारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
१.	निवेदन लेख्न सहयोग गर्ने Help Desk सञ्चालन	सम्बन्धित सेवा प्राप्त गर्न तोकिएको कागजातको प्रतिलिपी	निवेदन फारम सहित रु १५	तुरन्त	प्रशासन शाखा / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
क	सिफारिस					
२	नागरिकता सम्बन्धी					
२ क	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (वंशज)	१) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको बुवा / पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा / दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) अन्य गा.वि.स./न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ८) निवेदकको बुवा / पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष / वडा सचिवको किटानी सिफारिस १०) उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।	३०१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
२ ख	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस वैवाहिक अंगीकृत	१) अनुसूची नं.३ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि, ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख

मन्थली नगरपालिका कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

		७) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।				
२ ग	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सिफारिश	१) अनुसूची नं.२ बमोजिमको फाराम कालो मसिले भरेको २) हराएको/भुत्रो भएको/अक्षर वा फोटो नबुझीने भएमा उक्त ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी	५०१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
३	नाता प्रमाणितको सिफारिश	१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम गनने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ३) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, ५) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ८) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी, ९) पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ) १०) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ ।	नेपाली ५०१- अंग्रेजी २००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
४	घर, जग्गा नामसारी सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा ८) सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ९) अंशबण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा कागजको प्रतिलिपी १०) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवको सिफारिश	५०१-	निवेदन पेश गरेको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
५	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,	५०१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख

मन्थली नगरपालिका कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

		४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६) वडाको किटानी सिफारिश			अधिकृत/ वडा सचिव	
६	नाम, थर संशोधनको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि, ४) वडाको किटानी सिफारिश	५०-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
७	मृत्यु जन्म प्रमाणित सिफारिश (नोट : २०४७ साल अगाडी मृत्यु भएमा)	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडाको किटानी सिफारिश, ४) मृत्युदता वा जन्मदताको प्रतिलिपि	५०-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
८	विवाह प्रमाणित (नोट : २०४७ साल भन्दा अगाडी विवाह भएको)	१) सम्पूर्ण तथ्य समेतको निवेदन, २) पति पत्नी दुवैको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) वडाको किटानी सिफारिश	५०-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
९	चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश	१) निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवको सिफारिश ४) आवश्यक भएमा सरजमीन मुचुल्का	११०-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१०	छात्रवृत्ति सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ४) जन्म दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ५) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ६) वडाको किटानी सिफारिश	निःशुल्क	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
११	जग्गाको मूल्यांकन	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गा धनी दता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, २) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ४) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवको सिफारिश	कर दरवन्दी अनुसार	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१२	चार किल्ला प्रमाणित तथा घर बाटो भए/ नभएको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गा धनी दता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, २) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति	कर दरवन्दी अनुसार	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

मन्थली नगरपालिका कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

		कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ४) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश				
१३	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपी, ४) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ५) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१४	व्यवसायिक इजाजत पत्र सम्बन्धी					
१४क	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) बहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर बहालको सम्भोजता पत्र ४) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सिफारिश, ५) रितपूर्वकको सरजिमिन मूचुल्का, ६) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१४ख	व्यवसाय नामसारी गर्न	१) साबिक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) २ प्रति फोटो	११०-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१५	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, ४) अर्हको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश, ६) रितपूर्वकको सरजमिन मूचुल्का	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१६	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ताको लागि दर्ता	१) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, २) विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	नि:शुल्क	ज्येष्ठ नागरिक श्रावण-मंसिर, अन्य असार-श्रावण	सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१७	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ता वितरण			किस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

मन्थली नगरपालिका कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

१७	अपांगता परिचय पत्रको लागि सिफारिश	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ४) न.पा.बाट उपलब्ध गराएको महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा पेश गर्ने फाराम भरेको, ५) अपांगता भएको अंग देखिने गरी फोटो २ प्रति ६) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश	निःशुल्क	२ घण्टा भित्र	सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
सामुदायिक विकास तथा वातावरण शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
१८	संघ संस्था, समूह दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन, २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी, ३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी, ४) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी हरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश		१ घण्टा	सामाजिक सुरक्षा शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१९	टोल विकास संस्था दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टोल विकास संस्थाको विधान, ३) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहितको, ४) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ५) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	निःशुल्क	१ घण्टा	सामाजिक सुरक्षा शाखा/कार्यकारी अधिकृत/सामाजिक परिचालक	कार्यकारी अधिकृत
२०	टोल विकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिश	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट बैंक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्न सिफारिशका लागि निवेदन छाप सहितको, ३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	निःशुल्क		सामाजिक सुरक्षा शाखा/कार्यकारी अधिकृत/सामाजिक परिचालक	कार्यकारी अधिकृत
पञ्जीकरण सम्बन्धी काम कारवाही						
२१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता:- १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	३५ दिन नाघेमा नगरपरिषद को निर्णय अनुसार रु ५० लाग्ने	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		विवाह दर्ता:- १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने वा ना.प्र. बनाएको नभए जन्मदर्ता	३५ दिन नाघेमा नगरपरिषद को निर्णय अनुसार रु ५० लाग्ने	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

मन्थली नगरपालिका कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

		पेश गर्नु पर्ने) ३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,				
		मृत्यु दर्ता :- १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम, २) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,	३५ दिन नाघेमा नगरपरिषद को निर्णय अनुसार रु ५० लाग्ने	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		बसाई सराई प्रमाण:- १) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने, २) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने	३५ दिन नाघेमा नगरपरिषद को निर्णय अनुसार रु ५० लाग्ने	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		सम्बन्ध विच्छेद:- १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपी	३५ दिन नाघेमा नगरपरिषद को निर्णय अनुसार रु ५० लाग्ने	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	रु ५०	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

पुरुषोत्तम सापकोटा
कार्यकारी अधिकृत