

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
वडा कार्यालय, वडा नं.....
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश
नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस एकाघर भित्र	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	एकाघर भित्र रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय/वधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	मोही लगत कट्टा सिफारिस एकाघर बाहिर	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) मोही वा मोहीको हकवालाको सनाखत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	एकाघर बाहिर रु. २,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	पुर्जामा घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) नक्सापास गरेको प्रमाण पत्र वा घर भएको प्रमाण खुलेको पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
					दिन भित्र		
६	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं वा संरक्षक उपस्थित हुनुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	अस्थायी बसोबास सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, विदेशीको हकमा सम्बन्धित देशको राहदानीको प्रतिलिपि, राजदुतावासबाट उपलब्ध गराएको कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि । २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	विदेशी (सार्क राष्ट्र बाहेक) रु. ५,०००/- विदेशी (सार्क राष्ट्रका नागरिक) रु. ३,०००/- नेपाली नागरिक	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) घरबहालको सम्भौता पत्र	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			रु. ५००/-	
९	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाइँ सराईको हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	नयाँ नागरिकता सिफारिस	<p>१) नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि:शुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकतामा पतिको नाम कायम नभएकोमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहित महिलाको हकमा)</p> <p>३) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>५) पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि:शुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसायवा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाणित कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	आर्थिक अवस्था सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	मुल्यांकन रकमको ०.१५ प्रतिशतले हुन आउने रकम ।	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय/वधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७) अस्थायी टहराको हकमा नक्सापास भएको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१. साधारण सिफारिस रु ५००/- २. सिंगल फेज जडान सिफारिस रु. २,०००/- ३. थ्रिफेज जडान सिफारिस रु. १०,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय/वधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१६	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको बहाल कर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अस्थायी टहराको हकमा नक्सापास भएको प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति वा निजको एकाघरको सदस्य उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध राउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१९	फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजहरूको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध राउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) निवेदक स्वयंले गरेको जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ५) हालसाल आसपासको जग्गा खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण ६) चालु आ.व.सम्मको बहालकर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	मुल्याङ्कित रकमको ०.२ प्रतिशतले हुन आउने रकम (७५ प्रतिशत छुट हुने सम्बन्धमा क्याम्पस, विश्व विद्यालयबाट वा विद्यार्थी भई अध्ययनको लागि जान लागेको विवरण खुल्ने आवश्यक कागजात पेश	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
						गर्नुपर्नेछ)	
२१	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेका प्रमाणको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घरमा व्यवसाय सञ्चालन भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२३	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) आफ्नै घर जग्गा भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४) स्थानीय भद्रभलाद्मीले उपस्थित भई गरिदिएको सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) बसाइँ सरी आएका हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि:शुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२५	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित मनासिब कारण खुलेको निवेदन २) चौपाया लैजाने ठाउँको स्वीकृती पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान, छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको कागजपत्र ५) पशु चिकित्सकबाट निरोगिता प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) कुनै पनि चौपायालाई सम्बन्धित ठाउँमा नपुर्याई सार्वजनिक स्थानमा छोडेमा कारवाही भोग्न तयार हुने कागजमा सहिछाप गराउने ५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस अन्य कार्यालयको लागि	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ६) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२७	कम्पनी तथा उद्योग दर्ता सिफारिस	१) संस्थाको छाप सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ५) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ७) स्थानीय तहमा दर्ता नगरी कर कार्यालय वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसायप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८) घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ९) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी १०) अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका कागजपत्रहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२८	उद्योग नामसारी सिफारिस	१) उद्योग नामसारीका लागि कारणसहित निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) खरिद बिक्री मार्फत नामसारी हुने भए सो सम्बन्धि कागजपत्रको प्रतिलिपि र हक हस्तान्तरणबाट नामसारी हुने भए नाता प्रमाणित कागजपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	उद्योग /व्यवसाय ठाँउसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) जुन स्थानीय तहमा सरी जाने हो सो क्षेत्रको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३०	संस्थागत विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाँउसारीका लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको व्यवसायकर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र र कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने क्षेत्रको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय कर, मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लागि सिफारिस गर्दा शुल्क नलाग्ने	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३२	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि/ फिल्डबुक उतार/ अस्थायी निस्साको प्रमाण पत्र ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६) जग्गाको सक्कल नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले साँध संधियार सहितको उपस्थितीमा सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३४	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) व्यहोरा सहितको निवेदन २) संरक्षण दिने/लिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता र बालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३६	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेका निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३८	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ४/४ प्रति ८) बसाइँ सरी आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको हकदार खुलेको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	कोठा खोले कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कोठा बन्द भएको अवधि र कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको प्रमाण ३) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा कार्यालयबाट जारी सूचनाको म्याद समाप्त भए पश्चात ।	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयवधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र सञ्चालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा बस्ने भए बहाल सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको प्रमाण ३) संस्थाको नाममा आफ्नै घर भएमा सो को जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १,०००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		कर तिरेको प्रमाण ५) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	गराउने				
४३	घर बाटो प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) २) जग्गा लिने र दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जग्गा वा घरधनी स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले वारेसनामा दिएको व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल सहितको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भएमा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण र सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	घरबाटो सिफारिस दस्तुर न्यूनतम रु. १,०००/- क. बाटो नभएको प्रति आना रु ३००/- ख. गोरेटो बाटो तथा अन्य प्रति आना रु ४००/- ग. कच्ची मोटरबाटो प्रति आना रु ५००/- घ. सहायक पिचबाटो प्रति आना रु ७००/- ड. मुल पिच बाटो प्रति आना रु. १०००/- अंशवण्डाको हकमा च. तिन पुस्ते भित्र १ रोपनी सम्म रु २,०००/- छ. तिन पुस्ते	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
						भिन्न ३ रोपनी सम्म रु. ३,०००/- ज. सो भन्दा मथि जति सुकै भएतापनी रु. ५,०००/-	
४४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको स्पष्ट कित्ता देखिने प्रमाणित नापी नक्सा वा ट्रेस नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको वारेसनामाको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धित बैंक वा संस्थाले वडा कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	चारकिल्ला सिफारिस दस्तुर न्युनतम रु. ५००/- क. बाटो आना रु.७५/- ख. गोरेटो बाटो तथा अन्य प्रति आना रु. १००/- ग. कच्ची मोटरबाटो प्रति आना रु. १५०/- घ. सहायक पिच बाटो रु. १७५/- ङ. कुल पिच बाटो रु. २००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय/वधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४५	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिश	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाइँ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	रु. ५००/- नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषाको लागि	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	विवाह प्रमाणित सिफारिश	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/- नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषाको लागि	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र		
४८	मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मञ्जुरीनामा २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	रु. ५००।-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस पत्र ६) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००।-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रति फोटो	गराउने				
५०	जग्गा रेखांकनको कार्य/सोकार्य मा रोहबर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) अध्यक्ष वा वडा सचिवले रोहबरमा खटिने कर्मचारी तोकिदिने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिएको दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजा वा रजिष्ट्रेशन लिखित वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट सेस्ता उतारको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ५) स्थायी ठेगाना भएको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा र स्थलगत रुपमा गई हेर्नु	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			मिलापत्र तयार गर्ने ५) दुवैपक्षलाई मिलापत्रमा हस्ताक्षर गराई एक एक प्रति दुवै पक्षलाई दिई एक प्रति कार्यालयमा राख्ने ।		पर्ने अवस्थामा बढीमा ३ दिनभित्र		
५३	सम्पत्ति कर	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) गत आर्थिक वर्ष सम्म तिरेको घर जग्गा कर र सम्पत्ति करको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) करदाताले तोकिएको कर बुझाउने ४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र र कर तिरेको प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने	समय: सोही दिन,	घरजग्गा कर/सम्पत्ति करको दर देहाय बमोजिम लाग्नेछ । १. पहिलो रु. ३०,००,००० (तीस लाख) सम्म एकमुष्ट रु. ५००।- २. दोश्रो रु. २०,००,००० (बीस लाख) सम्म ०.०३% का दरले रु. ६००।- ३. तेश्रो रु. ५०,००,००० (पचास लाख) सम्म ०.०७% का दरले रु. ३,५००।- ४. चौथो रु. १,००,००,००० (एक करोड) सम्म ०.११% रु. ११,०००।-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
						५. पाचौँ रु. १,००,००,००० (एक करोड) भन्दा माथि जति भए पनि ०.२५ % का दरले हुन आउने रकम	
५४	बहाल कर	१) ब्यहोरा खुलेका निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी ३) सम्मौतावाला दुवै पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर र मालपोत तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) करदाताले तोकिएको कर बुझाउने ४) निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र र कर तिरेको प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने	सोही दिन	१) संघसंस्था, कार्यालय, उद्योग, ब्यवसाय प्रयोजनको लागि १० प्रतिशत २) आवास प्रयोजनको लागि ७ प्रतिशत ३) कृषि प्रयोजनको लागि २ प्रतिशत ४) बिद्यार्थी प्रयोजनका लागि घरभाडा प्रमाणित गर्न आएमा २ प्रतिशत	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	मालपोत वा भूमीकर	१) अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	१. न्युनतम रु. ५०/- २. प्रति रोपनी रु २००/- ३. प्रति आना	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३) घर भए सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर प्रमाण उपलब्ध गराउने			रु.१२५० ४. बक्यौता जरिवाना १० प्रतिशत ५. जग्गा बाँझो राखेमा न्युनतम: १ रोपनी भन्दा कम रु. १,०००/- १ रोपनी देखि २ रोपनी सम्म रु. २,०००/- २ रोपनी भन्दा माथी रु ३,०००/-	
५६	ब्यवसायनवि करण	१) निवेदन पत्र । २) ब्यवसायदर्ताको प्रमाण पत्रको सबकल प्रति । ३) यदि बहालमा लिई ब्यवसायसञ्चालन गरेको भएमा चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी	१) तोकिएको कर बुझाउने २) चलानी गरी निवेदकलाई कर प्रमाण उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम ।	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	जग्गा बाँझो कर	१) अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) घर भए सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर प्रमाण उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	न्युनतम: १ रोपनी भन्दा कम रु १,०००/- १ रोपनी देखि २ रोपनी सम्म रु २,०००/- २ रोपनी भन्दा	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
						माथी जति भएपनि रु ३,०००/-	
५८	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र/जन्मको सुचना फारम</p> <p>२. बाल बालिकाको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>३. बाबु आमा बाहेक परिवारको अन्य व्यक्ति सुचक भएमा सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. अस्पतालमा जन्म नभएको हकमा खोप लगाएको कागजको प्रतिलिपी</p> <p>६. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>७. बाबु आमाको विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>८. बेवारिश र संरक्षित शिशुको हकमा ऐनले तोके बमोजिम ।</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले जन्मको सुचना फारम अनलाईन वा छापेको फारम भरि जन्मदर्ताको लागि पेश गर्ने ।</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) जन्मको सुचना फारम जाँच गरी कार्यालयको अभिलेख पुस्तिकामा दर्ता जनाई स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।</p>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, सम्बन्धित फाँटवाला	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. ५०१-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	मृत्यु दर्ता	<p>१) मृत्युको सुचना फारम</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन</p> <p>५) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले अनलाईन वा छापेको फारम मार्फत मृत्युको सुचना दिने ।</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, सम्बन्धित फाँटवाला	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. ५०१-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) अस्पतालमा मृत्यु भएको खण्डमा मृत्यु प्रमाण पत्र	तयार गर्ने ४) सम्पूर्ण विवरण अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।				
६०	बसाइँ-सराई जाने/आउने दर्ता	१) बसाइँसराई लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति २) बसाइँसरी जाने/आउने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) बसाइँ सरी आउने/जानेहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकता नहुनेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र जन्म खुलेको कागज ४) बसाइँसरी जाने परिवारका सदस्यहरूको नाम थर, घरमूलीसँगको नाता र जन्म मिति र घटना दर्ताको अवस्था सहितको विवरण, ५) माथि उल्लेखित कागजात सहित सुचकले सूचना दिनुपर्ने ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइँ सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाइँ सराई भए निजले सूचना दिने ३) सम्पूर्ण विवरणहरू अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले बसाइँसराई दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, सम्बन्धित फाँटवाला	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. ५०।-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेदको सुचना फारम २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पतिको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्नु पर्ने । ५) बसाइँ सरी आउनेको हकमा बसाइँ सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम अनलाईन मार्फत वा छापेको फारम भरी सूचना दिने । २) सम्पूर्ण विवरणहरू अभिलेख गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, सम्बन्धित फाँटवाला	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. ५०।-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	विवाह दर्ता	१) विवाहको सुचना फारम २) दुलाहा र दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित स्वयं	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई अनलाईन मार्फत तथा छापेको फारम भरी सूचना दिने २) सम्पूर्ण विवरणहरू अभिलेख गरी स्थानीय	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हालसालै खिचेको पास पोर्ट साईजको फोटो</p> <p>६) दुबै पक्षको आमाबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी</p>	पञ्जिकाधिकारीले विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	कर्मचारी	गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बढी भएमा रु. ५०/-	अधिकृत
६३	घटना दर्ता संशोधन	<p>१) संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र</p> <p>४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरु</p> <p>५) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३) प्रमाण पत्र जारी भएको ६ महिना भित्र वडा सचिवले निर्णय गर्ने र सो भन्दा बढि अवधिको भएमा नगरपालिकामा सिफारिश गरी पठाउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले अभिलेखिकरण गरी संसोधित प्रतिलिपि जारी गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) ५) चलानी गरी निवेदकलाई घटनादर्ताको प्रमाणपत्रमा संसोधन गरी प्रतिलिपि भनी उल्लेख गरेर उपलब्ध गराउने</p>	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति पटक रु ५०/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय/वधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६४	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिने	१) प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई घटनादर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि भनी उल्लेख गरेर उपलब्ध गराउने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति पटक रु ५०/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५	जेष्ठ नागरिक/जेष्ठ ठ दलित सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१) सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि उमेर पुगेपछि व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) प्रत्येक वर्षको श्रावण १ देखि मंसिर १५ गते भित्र चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा ७० वर्ष पुरा हुने नागरिकले व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समितिबाट निर्णय गराई सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्य सम्बन्धित पक्षलाई आगामी आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते पश्चात जारी गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आगामी आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते पश्चात	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६६	एकल महिला सामाजिक सुरक्षा भत्ता (विवाह नगरी वसेको वा सम्बन्ध विच्छेद गरिवसेको)	१) सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) प्रत्येक वर्षको श्रावण १ देखि मंसिर १५ गते भित्र चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा ६० वर्ष पुरा हुने नागरिकले व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समितिबाट निर्णय गराई सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्य सम्बन्धित पक्षलाई आगामी आर्थिक वर्षको श्रावण	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आगामी आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते पश्चात	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			१ गते पश्चात जारी गर्ने ।				
६७	विधुवा एकल महिला सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१) सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) पतिको मृत्युपश्चात मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समितिबाट निर्णय गराई सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड सम्बन्धित पक्षलाई निवेदन पेश भएको मिति भन्दा पछि आउने चौमासिकबाट भत्ता प्राप्त गर्ने गरी जारी गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निवेदन पेश गरेको मिति भन्दा पछिल्लो चौमासिक	नि:शुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	पूर्ण वा आंशिक अपाङ्ग सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१) नागरिकताको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रतिलिपि ३) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि पूर्ण वा आंशिक अपाङ्गको परिचय पत्रको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५) संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. अपाङ्गताको परिचय पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने । २(वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) नगरस्तरी अपाङ्ग समन्वय समितिबाट निर्णय गराई सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड सम्बन्धित पक्षलाई निवेदन पेश भएको मिति भन्दा पछि आउने चौमासिकबाट भत्ता प्राप्त गर्ने गरी जारी गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निवेदन पेश गरेको मिति भन्दा पछिल्लो चौमासिक	नि:शुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९	दलित बालबालिकाको लागि बाल पोषण भत्ता	१) जन्मदर्ता प्रतिलिपि २) आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि पासपोर्ट ३) साईजको फोटो २ प्रति ४) संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई	१. बच्चाको जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पेश गर्ने । २(वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) .. समितिबाट निर्णय गराई सामाजिक सुरक्षा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निवेदन पेश गरेको मिति भन्दा पछिल्लो चौमासिक	नि:शुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	भत्ता कार्ड सम्बन्धित पक्षलाई निवेदन पेश भएको मिति भन्दा पछि आउने चौमासिकबाट भत्ता प्राप्त गर्ने गरी जारी गर्ने				
७०	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) उद्योग/व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चार किल्लाको संधियारहरुको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन, २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफुनै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकको व्यवसायको प्रकार उल्लेख गरी नगरपालिकाको दर्ता किताबमा अभिलेख गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा दर्ता नम्बर उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जारी गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम ।	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यवसाय नवीकरण गरिदिने व्यहोराको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम ।	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रतिलिपी ४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ।	५) निवेदकको प्रमाणपत्रमा विवरण उल्लेख गरी नविकरण गरेको व्यहोरा जनाईदिने ।				
७२	बन पैदावर सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ५) अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको कागजपत्रहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम ।	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्भौता सिफारिस	१) उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि (कार्यसमितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य) २) बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण ३) योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय ४) उपभोक्ता समितिको योजना सम्भौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ५) उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	निःशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६) आयोजनाको लागत अनुमान</p> <p>७) योजना संचालन स्थलको फोटो</p> <p>८) उ.स./संस्थाको सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन/छाप</p> <p>९) योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा</p> <p>१०) संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण-पत्र/कर चुक्ताको प्रतिलिपि</p> <p>११) कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना तयारी गरी न.पा. बाट स्वीकृत गरिएको प्रस्तावको १ प्रति</p>					
७४	उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२) उपभोक्ता समितिबाट अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव को संयुक्त दस्तखतबाट खाता खोल्ने भनी उल्लेख गरेर गरिएको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>३) खाता सञ्चालकको फोटो टाँसिएको दस्तखत नमुना कार्ड सहित दस्तखतवालाहरु स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ,</p> <p>४) नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	निशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७५	अन्तिम वील भुक्तानी सिफारिश (उपभोक्ता समितिसँग)	<p>१) योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिश</p> <p>३) खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	निशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम</p> <p>५) काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरू</p> <p>६) प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p> <p>७) सार्वजनिक परीक्षण फारम,खर्च सार्वजनिक फारम र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम</p>					
७६	उपभोक्ता समितिको खाता बन्द गर्ने सिफारिश	<p>१) खाता बन्द गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) खाता बन्द गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाबाट जारी भएको प्रयोजन समाप्त भएको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,	निशुल्क	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७७	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/ प्रमाणितहरू	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र व्यहोरा खोलेको निवेदन</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन, सर्जिमिन गर्नु पर्नेको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सिफारिशको न्युनतम दस्तुर रु ५००/-	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				

नोट :

१ प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐन अनुसार कर, शुल्क तथा दस्तुरहरू परिवर्तन हुनेछ ।

२ स्थलगत सर्जमिन गर्नु पर्ने कार्यहरूको हकमा आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम मृत्यु र नागरिकता प्रयोजनको लागि बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि प्रति सर्जमिन रु १,०००/- दस्तुर लाग्नेछ ।