

चैनपुर नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	तोक आदेश भएपछि		तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	चिठी पत्र चलानी	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि	सेवा शुल्क लाग्ने कागजात भए तोकिएको शुल्क तिरको रसिद संलग्न गरेपछि	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	
३	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (वंशज)	१. अनुसूची न. १ बमोजिमको फारम कालो मसिले भरेको २. हालसालै खिचेको दुवै कान देखीने फोटो थान २ ३. निवेदकको बुवा/ पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ७. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ( विवाहितको हकमा) ८. अन्य गा.पा./त.पा. बाट बसाईसरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९. निवेदकको बुवा/ पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १०. कमचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११. उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य	२००१	१ घण्टा	वडाध्यक्ष/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
४	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिश	१. अनुसूची बमोजिमको फारम कालो मसीले भरेको २. हराएको/भुत्रो भएको/अक्षर वा फोटो नबुझीने भएमा उक्त ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि	३००।	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस अंगिकृत	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ३. कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. विवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८. सर्जमिन मुचुल्का	१०००।	२ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नाता प्रमाणित सिफारिश (नेपाली/ अंग्रेजी)	१. नागरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फारम भर्ने २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ७. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	३ जना सम्मको रु ३०० सो भन्दा माथि रु.५००।	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
		८. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति				
७	घर, जग्गा नामसारी सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा ७. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५००।	२ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/अमिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र ६. मृतक संगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५००।	२ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४. फिलडबुक, नापी नक्सा र अन्य सो सम्बन्धी आवश्यक लिखत	छुण	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमिन	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०	हक भोग सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. एकीकृत सम्पत्ती करको रसिद ४. जग्गा धनीपूजा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	दृण	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमिन	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
११	बसोबास प्रमाणीत सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ५. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ७. घरबहाल कर तिरेको रसिद ८. घरबहालको सम्भौता पत्र	२००१	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको पैतिवेदन माग गर्न सक्ने	२००१	सोहि दिन वा मुचुल्का गर्नु परेमा २ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	पञ्जिकरण प्रमाणित सिफारिस -२०४७ साल भन्दा अगाडीको)	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ४. मृत्यु दर्ता, जन्म दता, विवाह दर्ता, बसाई सराईको प्रतिलिपि	२००१	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	अविवाहित सिफारिस	१. निवेदन स्वयम्को उपस्थितिमा स्वीकृत ढाँचाको निवेदन	२००१	सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख /

		२. निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात प्रमाणपत्रहरु				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		३. स्वीकृत ढाँचामा स्थलगत सरजमिन				
१५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन)	नगर सभाले पारित गरेको दररेटहरु अनुसार सरकारी विद्यालयको हकमा रु २००।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ नगर शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिस	२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा चालु आ. व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. नयाँ विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ५. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सममको मालपोत र एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ६. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरको रसिद ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९. नजिकका २ वटा विद्यालयको स्वीकृति	नगर सभाले पारित गरेको दररेटहरु अनुसार सरकारी विद्यालयको हकमा रु २००।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ नगर शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	घर नक्शा पास	१. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको घर नक्शा पासको निवेदन २. सम्बन्धित जग्गा धनी दर्ता पुर्जाको नक्कल ३. जग्गावालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको नापी शाखाबाट प्रमाणीत कित्ता नापी नक्सा ५. परामर्श दाता वा इन्जिनियर बाट बनाएको नक्साको डिजाइन दुई प्रति	नगर सभाले पारित गरेको दररेट अनुसार	१ महिना	योजना तथा प्रविधिक शाखा / घर नक्सा पास इकाई / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
१७	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउ भन्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थलगत प्रतिवेदन ४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	पक्कि ७५०/ कच्चि ५५०	२ दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा/प्रमुख /कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
१८	घर बाटो प्रमाणीत	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समोत खुलाउने) २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	५००।	१ दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा/नगर प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	चार किल्ला प्रमाणित	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. निवेदन स्वयं वा निजले अन्य वक्तलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिँएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	प्रति किल्ला रु २००।	सोहि दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा/नगर प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	विद्युत जडान सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२५०।	सोहि दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा / नगर प्रमुख / प्रमुख	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख /

		३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि			प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		४. जग्गा नापी नक्शाको प्रतिलिपि				
		५. हक भोगको श्रौत खुल्ने कागजात				
		६. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
		७. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
२१	आर्थिक अवस्था सम्पन्नता तथा विपन्नता प्रमाणित	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	२००। सर्जमिन गर्नु परेमा रु ५००।	सोहि दिन	प्रशासन शाखा/नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
	आर्थिक अवस्था सम्पन्नता तथा विपन्नता प्रमाणित	४. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको भएको कागजात ६. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ७. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००। सर्जमिन गर्नु परेमा रु ५००।	सोहि दिन	प्रशासन शाखा/नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको आसपासको खरिद चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ५. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	जग्गाको मूल्याङ्कन अनुसार ३००। देखी १००००। सम्म	सोहि दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा/नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००।	सोहि दिन	प्रशासन शाखा/ नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२४	अपाङ्ग सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा/ नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस				
		३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन				
२५	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वस्थ उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा/नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजातहरु				
		३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण				
२६	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१. व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन	नगर सभाले पारित गरेको दररेट अनुसार	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		३. बहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर बहालको सम्भौता पत्र				
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
		४. व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न आवश्यक अन्य कागजातहरु				
		५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				
२७	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र	नगर सभाले पारित गरेको दररेट अनुसार	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		३. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद				
		४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि				
		५. नागरिकताको प्रतिलिपि				
		६. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो				
२८	व्यवसाय नाम सारी	१. साविक र हाल कायम हुने प्रोप्राइटर दुवैको सयुक्त हस्ताक्षर भएको प्रतिलिपि	५००।	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सयुक्त कर चुक्ता भएको रसिद				



		३. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस				
		४. नामसारी भइ जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		५. दुई प्रति फोटो				
२९	व्यवसाय लगत कट्टा	१. सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता रसिद ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	५००१	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विद्यान वा नियमावली , निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१०००१	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	उद्योग दर्ता कामको सिफारिस (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्त्र उद्योग स्थापनाको सिफारिस गर्दा)	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ५. रितपूर्वको सरजमीन मुचुल्का	५५०१	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
३२	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नमको नविकरण हितको व्यवसाय दता प्रमाण पत्र ४. आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	५००१	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनमतिको सिफारिस पत्र				
३३	योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समिति गठनको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ४. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी सहित तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ६. खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	पहिलो किस्ताको पेशकी निकास	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयका प्रतिलिपि ३. नगरपालिका कार्यालयबाट भएको सम्झौता पत्र ४. लागत अनुमान ५. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्याङ्कन	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको दिन	योजना तथा प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	दोस्रो तथा त्यस पछिको किस्ता पेशकी निकास	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिले रकम माँग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ३. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्याङ्कन तथा सिफारिश	निः शुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तिमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
३६	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. प्राविधिक जाँचपास प्रतिवेदन ३. योजनाको आम्दानीको श्रोत र खर्च विवरण खुल्ने गरी भएको सामाजिक परिक्षण बैठकको निर्णय	निः शुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको दिन	योजना तथा प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>४. उपभोक्ता समितिले योजना फरफरक गर्न न.पा.मा माँग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>५. अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>६. वील भपाई</p> <p>७. नगरप्रमुखको सिफारिस</p>				
३७	टोल विकास संस्था दर्ता	<p>१. टोल विकास संस्थाको बैठक बाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२. टोल विकास संस्थाको विधान</p> <p>३. टो.वि.स.का. लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप</p> <p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक परिचालक	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	टोल विकास संस्थाको बैक खाता खोल्ने सिफारिश	<p>१. टोल विकास संस्थाको बैठक बाट बैक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२. टो.वि.स को लेटर प्याडमा बैक खाता खोल्न सिफारिसका लागि निवेदन छाप सहितको</p> <p>३. बैक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. सामाजिक परिचालकको सिफारिश</p>	निः शुल्क	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक परिचालक	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भक्ताको लागि दर्ता	<p>१. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. एकल महिला लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता, संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>४. अपाङ्गको लागि परिचय पत्रको प्रतिलिपी साथै संक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. बसाई सरी आएको सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p>	निःशुल्क	सोहि दिन	वडा कार्यालय	नगर प्रमुख/ नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
क्र. स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति

४०	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भक्ता निकास वितरण	१. सा.सु. भक्ताको परिचयपत्रको सक्कल २. सम्बन्धीत व्यक्ति ३. गत आ.व.को परिचय पत्र नवीकरण	निःशुल्क	किस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, सामाजिक विकास शाखा, लेखा शाखा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	एकिकृत सम्पति कर	१. एकिकृत सम्पतिको विवरण दाखिला फारम २. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ५. अधिलो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर बुझाएको रसिद प्रतिलिपि ६. सम्पति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा ७. अन्य कागजातहरु	नगर सभाले परित गरेको दररेट अनुसार	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु १२०।	सोहि दिन	पञ्जिकाधिकारी सचिव वडा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष
		१. सूचना भरी पेश गरेको अनुसूची फारम				
		२. नवजात शिशुको बुवा / आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि				
		३. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
विवाह दर्ता	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु १२०।	सोहि दिन	पञ्जिकाधिकारी सचिव वडा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष		
१. पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै सयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फारम						
२. पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने)						
३. न.पा. क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराई प्रतिलिपि						
क्र.स.	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति

	व्यक्तिगत घटना दर्ता	मृत्यु दर्ता	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु १२०।	सोहि दिन	पञ्जिकाधिकारी सचिव	वडा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष	
		१. सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फारम						
		२. मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि						
		३. सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि						
		४. न.पा. क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराई प्रतिलिपि	वसाई सराई प्रमाण	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु १२०।	सोहि दिन	पञ्जिकाधिकारी सचिव	वडा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष
		१. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिवारको विवरण खुलेको बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र						
		२. घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि						
		३. बसाई सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट बसाई सराईको कागजात						
		४. जाने / आउने सवै व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	सम्बन्ध विच्छेद	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु १२०।	सोहि दिन	पञ्जिकाधिकारी सचिव	वडा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष
		१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फारम						
२. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति								
३. कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपि								
४३	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००।	सोही दिन	पञ्जिकाधिकारी सचिव	वडा	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष	

नोट :- सेवाग्राहीले उल्लिखित प्रमाणहरूको फोटोकपी निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

सम्बन्धित वडा सचिव र वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने कामका लागि सो को सिफारिस अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।