



लालीगुराँस नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बसन्तपुर, तेह्रथुम

नागरिक वडा पत्र

क्र.स	सेवा किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	तोक आदेश भएपछि		तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	चिठी पत्र चलानी	दस्तखत भएपछि	सेवा शुल्क लाग्ने कागजात भए तोकिएको शुल्क तिरेको रसिद संलग्न गरेपछि	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख

३	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (बंशज)	<p>१. अनुसूची १ बमोजिमको फारम कालो मसिले भरेको</p> <p>२. हालसालै खिचेको दुवै कान देखिने फोटो थान २</p> <p>३. निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा /बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>७. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</p> <p>८. अन्य गा.पा./न.पा. बाट बसाईसरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>११. उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा अनिवार्य रहनु पर्ने ।</p> <p>१२. नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>१३. आवश्यकानुसार वडाको सर्जमिन मुचुल्का</p>	३००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
---	--	--	-------	----------	---------------------------	--

४	नाम छुट तथा सनाखत सिफारिस ,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<p>१. अनुसूची बमोजिमको फारम कालो मसीले भरेको</p> <p>२. हराएको/भुत्रो भएको/अक्षर वा फोटो नबुझिने भएमा उक्त ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. हालसालै खिचेको दुवै कान देखिने फोटो थान २</p> <p>४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको सिफारिस</p>	३००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ सम्बन्धित वडाअध्यक्ष
५	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (अंगिकृत /वैवाहिक अंगिकृत)	<p>१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२. निवेदकको पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</p> <p>३. कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>८. सर्जिमिन मुचुल्का</p>	१५००१-	२ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ सम्बन्धित वडाअध्यक्ष

६	नाता प्रमाणित सिफारिश (नेपाली)	<p>१. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फारम</p> <p>२. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. १६ बर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५. विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. मृतक नातेदारको हकमा निजको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>७. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>८. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति</p>	५००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
७	घर जग्गा तथा पेन्सन नामसारी सिफारिस	<p>१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५. मृतक र निवेदकविचको नाता खुल्ने कागजात नभएमा नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा</p> <p>७. सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	५००।-	२ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमिन	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

८	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	१.सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २.निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४.जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५.लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र ६.मृतकसंगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७.जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ८. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५००१-	२ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
९	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश	१.सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४.फिल्ड बुक, नापी नक्सा र अन्य सो सम्बन्धी आवश्यक लिखत	५००१-	सोहि दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमिन	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१०	हकभोक सिफारिस	१.सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.एकीकृत सम्पत्ति गरेको रसिद ४.जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	५००१-	सोहि दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय अमिन	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

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 सम्झौता पत्र	२५०१-	सोहि दिन		नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडाअध्यक्ष
१२	नाम, थर, जन्म मिति ठेगाना,प्रहरी रिपोर्ट साथै जातियता सम्बन्धी र अन्य 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 सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	२५०१-	सोहि दिन वा मुचुल्का गर्नु परेमा २ दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडाअध्यक्ष
१३	क.पञ्जिकरण सिफारिस (२०४७ साल भन्दा अगाडिको)	१.सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ४.मृत्यु दर्ता, जन्मदर्ता, विवाह दर्ता, बसाई सराईको प्रतिलिपि	२००१-	सोहि दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडाअध्यक्ष
	ख. पञ्जिकरण विलम्ब शुल्क		५०१-	सोहि दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडाअध्यक्ष

१४	अविवाहित सिफारिस	१. निवेदन स्वयम्को उपस्थितिमा स्वीकृत ढाँचाको निवेदन २. निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात प्रमाणपत्रहरु ३. स्वीकृत ढाँचामा स्थलगत सरजमिन	२५०१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
१५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन) २. विद्यालय अनुमति / स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ५. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस ९. नजिकका दुई वटा विद्यालयहरुको स्वीकृती १०. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कक्षा १ देखि ३ सम्म रु ४००० कक्षा १ देखि ८ सम्म रु ८००० कक्षा १ देखि १० सम्म रु १००००	नगर शिक्षा समितिबाट सिफारिस भइ कार्यापालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछि	नगर शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / 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. परामर्शदाता वा इन्जिनियरबाट बनाएको नक्साको डिजाइन दुई प्रति ५. चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. कम्पाउण्ड वाल प्रति रनिङ फिट रु १ २. कच्ची घर प्रति वर्ग फिट ग्रामीण क्षेत्र रु १ ३. लोड वाइरिङ घर प्रति वर्ग फिट (कच्चीसडक) रु ३ ४. आर.सी.सी. घर प्रति वर्ग (कच्ची सडक) रु ४ ५. आर.सी.सी. घर प्रति वर्ग(पक्की सडक) रु ५ ६. नक्साशांसोधन साविक माथि २० प्रति सत थप ७. लेआउट प्रति वर्ग फुट रु १	१ महिना	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्सा पास इकाई / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउँ 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	पक्क ७५०/कच्चि ५५०	२ दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा / प्रमुख कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	घर बाटो प्रमाणीत	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत 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	८००।-	१दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा / नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	चार किल्ला प्रमाणित	१. चारै किल्लामा पर्ने सधियारको नामथर र जग्गाको कि. नं. हरु 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 व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	६००।-	सोहि दिन	योजना तथा प्रविधिक शाखा / नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०	पानी,विद्युत,टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	<p>१.सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४.जग्गा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ५.हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु ७.चालु आ.व. को मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	५००१-	सोहि दिन	<p>योजना तथा प्रविधिक शाखा /नगर प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव</p>	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	आर्थिक अवस्था सम्पन्नता तथा विपन्नता प्रमाणित	<p>१.सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४.आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६.आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ७.सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	-	सोहि दिन	<p>प्रशासन शाखा /नगर प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव</p>	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	<p>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</p>	५००१-	सोहि दिन	<p>प्रशासन शाखा /नगर प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव</p>	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३	छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	५००।-	सोहि दिन	प्रशासन शाखा /नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	अपाङ्ग सिफारिस	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	निशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा /नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वस्थ उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुले प्रमाण कागजातहरू ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	निशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा /नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१. व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर बहालको सम्झौता पत्र ४. व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न आवश्यक अन्य कागजातहरू ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	व्यवसायको प्रकार हेरेर आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	व्यवसायको प्रकार हेरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८	व्यवसाय नामसारी	१. साविक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको सयुक्त हस्ताक्षर भएको प्रतिलिपी २. सयुक्त कर चुक्ता भएको रसिद ३. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस ४. नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५. दुई प्रति फोटो	व्यवसायको प्रकार हेरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	नगर प्रमुख/उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	व्यवसाय लगत कट्टा	१. सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता रसिद ३. सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिस	-	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	नगर प्रमुख/उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	व्यवसाय, नाफामुलक संघ संस्था दर्ता/अन्य प्रयोजनको लागि सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१०००१-	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक परिचालक	नगर प्रमुख/उप प्रमुख/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 प्रतिलिपी ३. उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४. अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ५. रितपूर्वको सरजमीन मुचुल्का	१०००१-	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	नगर प्रमुख/उप प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकाको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नो घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनुं बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	व्यवसायको प्रकार हेरेर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	योजना सम्झौता	<p>१. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि २. योजना सम्झौता गर्ने निर्णय ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नगरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. निवेदन ६. प्राविधिक लगत इस्टिमेट (ल.ई.) ७. बैंक खाता खोल्ने निर्णय र कागजातहरू</p>	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	पहिलो किस्ताको पेशकी निकास	<p>१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयका प्रतिलिपि ३. नगरपालिका कार्यालयबाट भएको सम्झौता पत्र तथा फाराम ४. लागत अनुमान फाराम ५. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्याङ्कनको आधारमा</p>	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	दोस्रो तथा त्यसपछिको किस्ता पेशकी निकास	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिले रकम माँग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ३. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्याङ्कन तथा सिफारिश	निः शुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. प्राविधिकबाट काम सम्पन्न प्रतिवेदन ३. योजनाको आम्दानीको श्रोत र खर्च विवरण खुल्ने गरी भएको सार्वजनिक सुनुवाई / सामाजिक परिष्करण प्रतिवेदन ४. उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्न न.पा.मा माँग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ५. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ६. वील भर्पाईहरु ७. योजना / समान खरिदका फोटोहरु ८. काम सम्पन्नको सिफारिस (वडा कार्यालयबाट)	निः शुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको बैठक बाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टो.वि.स.का. लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहित ४. वडा कार्यालयको सिफारिश ५. सामाजिक परिचालकको सिफारिश	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८	टोल विकास संस्थाको बैक खाता खोल्ने सिफारिश	<p>१. टोल विकास संस्थाको बैठकबाट 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>	निःशुल्क	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त बालबालिका, अपाङ्ग भत्ताको 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 संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. बसाई सरी आएको सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६. सम्बन्धित लाभग्राहीको हालसालै खिचेको अटो साइजको फोटो</p> <p>२ थान</p>	निःशुल्क	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ता वितरण	<p>१. सा.सु. भत्ताको परिचय पत्रको सक्कल</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३. गत आ.व.को परिचय पत्र नविकरण</p>	निःशुल्क	किस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	सामाजिक विकास शाखा लेखा शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१	सम्पति कर	१. सम्पत्तिको विवरण दाखिला फारम २. जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ५. अधिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर बुझाएको रसिद प्रतिलिपि ६. सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा ७. अन्य कागजातहरु	सम्पत्तिको मुल्यांकन अनुसार आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	-----------	--	--	----------	---	--

		<p>जन्म दर्ता 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 ४. नेपाल सरकारद्वारा दलित वर्गमा सुचिकृत जात जातीहरुको हक ३५ दिन भित्र जन्म दर्ता गर्न आएमा प्रोत्साहन स्वरुप रु १०००। नगदै उपलब्ध गराइने छ ।</p> <p>विवाह दर्ता १. पति पत्नी दुवैजना उपस्थित भै संयुक्त रुपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फारम २. पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी 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</p> <p>मृत्यु दर्ता १. सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फारम २.मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराई प्रतिलिपि</p> <p>बसाई सराई प्रमाण १.बसाई सराई गरी आउनेको हकमा सम्बन्धित स्थानीयतहबाट परिवारको विवरण खुलेको बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र २.घरमुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.बसाई सरी जानेको हकमा</p>	<p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु ५०।-</p>	<p>सोहि दिन</p>	<p>पञ्जिकाधिकारी वडा सचिव</p>	<p>नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४२</p>	<p>व्यक्तिगत घटना दर्ता</p>					

४३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	५०१-	सोही दिन	पञ्जिकाधिकारी वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४.	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस वा अंग्रेजीमा रूपान्तरण	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र २. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको २ प्रति फोटो	१०००१-	सोही दिन	पञ्जिकाधिकारी वडा सचिव	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५.	मेला उत्सव ,महोत्सव लगाउने सिफारिस		प्रतिदिन १०००१- मेला दस्तुर	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६.	गैर नाफामुलक संघसस्था दर्ता /अन्य प्रयोजन सिफारिस		५००१-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७.	अन्य विशेष प्रकृतिको सिफारिस		५००१-	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	रुख कटानको सिफारिस (उत्तिस) प्रतिरुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. निवेदन	१००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	रुख कटान सिफारिस चिलाउने सल्ला प्रतिरुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. निवेदन	१५०१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०.	नक्सा प्रमाणित प्रतिपेज		२०१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	चल अचल सम्पत्ति,आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस रु ५ लाख सम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. नक्सा उत्तार ४. निवेदन	६००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२.	चल अचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस १० लाखसम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. नक्सा उत्तार ४. निवेदन	१२००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५३.	चल अचल सम्पत्ति, आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस २० लाख सम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. नक्सा उत्तार ४. निवेदन	२२००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४.	चल अचल सम्पत्ति आय स्रोत प्रमाणित ३० लाख सम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. नक्सा उत्तार ४. निवेदन	३२००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५.	चल अचल सम्पत्ति आय स्रोत प्रमाणित ५० लाख सम्म	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. नक्सा उत्तार ४. निवेदन	५२००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	चल अचल सम्पत्ति , आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस ५० लाख भन्दा माथि प्रत्येक १० लाख थप	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. नक्सा उत्तार ४. निवेदन	२०००१-	सोही दिन	प्रशासन शाखा वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / उप प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत