

ऑबुखैरेनी नगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने
सेवा तथा सुविधा सम्बन्धि विवरण

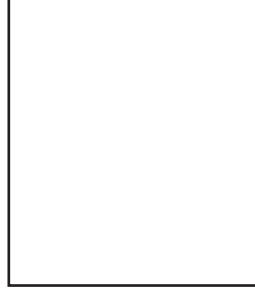
नागरिक वडापत्र



ऑबुखैरेनी नगरपालिका कार्यालय

ऑबुखैरेनी, तनहुँ

२०७३ कार्तिक



दुर्गा थापा के.सी.
प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत

पुस्तक : नागरिक वडापत्र
प्रकाशक : आँबुखैरेनी नगरपालिका कार्यालय,
आँबुखैरेनी तनहुँ ।
इमेल : akmmunicipality72@gmail.com
फोन : ०६५-५४००८२, ५४०६९९
फ्याक्स : ०६५-५४००८२

हाम्रो भनाई

नेपालको तनहुँ जिल्लामा अवस्थित आँबुखैरेनी नगरपालिका विभिन्न मौलिक पहिचानले भरिपूर्ण नगरपालिका हो। विगतमा गाँउ विकास समिति रहको यस नगरपालिका यहाँका स्थानीय राजनितिक दल, बुद्धिजिवी तथा सर्वसाधारण सबैको सयुक्त र सक्रिय प्रयासमा नेपाल सरकारको मिति २०७२ साल आश्विन १ गतेको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको रुपमा परिणत भई अगाडी बढिरहेको पाइन्छ।

विभिन्न जातजाती, भाषाभाषिको बसोवास रहेको यस क्षेत्रका नागरिकहरुका आ-आफ्नै भेषभुषा र संस्कृती रहेका छन्। विकासमा यहाँका सम्पुर्ण राजनितिक दल, संघसंस्था, बुद्धिजिवी, समाजसेवी र अन्य नागरिकको सक्रियता तथा हातेमालो गर्ने संस्कृतीको मुक्तकण्ठले प्रशंसा गर्नुपर्दछ। विकास प्रतिको सोही सक्रियता, सहभागिता तथा सहकार्य नै यस क्षेत्रको उज्वल भविष्यको आधार हो।

भर्खै मात्र नगरपालिका घोषित भै कार्यान्वयन भैरहेको यस नगरपालिका कार्यालयले आफ्ना दैनिक एवं प्रशासनिक कार्यहरु चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन हरसम्भव प्रयासरत रहेको छ। यसै क्रममा नागरिक वडापत्र तयार गरी सो का आधारमा नागरिकहरुलाई सेवा उपलब्ध गराउनका लागि हामी प्रतिवद्ध रहेका छौ। नागरिकहरुले समयमा नै प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्न सकुन भन्ने उद्देश्यले नागरिक वडापत्र तयार गरी लागु गर्न लागिएको छ। कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई वर्गिकरण गरी सम्बन्धित शाखाबाट सेवा प्रदान गर्नुका साथै कर्मचारीहरुले जिम्मेवारीपन र उत्तरदायित्व सहितको सेवा प्रदान गर्न साथै आफ्नो कायदक्षता वृद्धि ल्याउन समेत नागरिक वडापत्र सहयोगी बन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

दुर्गा थापा
प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत

आँबुखैरेनी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

यस आँबुखैरेनी नगरपालिका नेपालको गण्डकी अञ्चल तनहुँ जिल्लामा अवस्थित रहेको छ । पुर्वमा चितवन जिल्लाको दारेचोक गा.वि.स. पश्चिममा वन्दिपुर नगरपालिका उत्तरमा गोरखा जिल्लाको देउराली गा.वि.स र दक्षिणमा छिम्केश्वरी गा.वि.स.को विचमा पर्ने नगरपालिकाको क्षेत्रफल ६७.३ वर्ग कि.मी. र मिति २०६८ सालको जनगणना अनुसार यहाँको जनसंख्या १६३८२ रहेको पाइन्छ । साविक आँबुखैरेनी गाँउ विकास समिति रहेकोमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०७२।६।१ को निर्णयानुसार नगपालिका घोषण भई कार्यान्वयनमा आएको छ । मर्स्याङ्दी नदिको किनारमा पर्ने यस नगरपालिका भित्र आँधीमुल, अकला मन्दिर शिवालय मन्दिर आँबुखैरेनी, ऐनापहरा लगायतका पर्यटकिय स्थलहरु साथै मगर, गुरुङ लगायत अन्य विभिन्न जातजातिको बसोवास तथा कौरा नाच, भ्याउरे नाच जस्ता विभिन्न संस्कृतीले भरिपुर्ण रहेको छ । पृथ्वी राजमार्ग र गोरखा राजमार्ग यसै नगरपालिका हुँदै जाने भएकोले विशेष गरी सो राजमार्ग क्षेत्रमा उद्योग तथा व्यापार व्यवसायको विकास हुँदै गएको पाइन्छ । यस नगरपालिका क्षेत्रका मानिसहरुले व्यापार व्यवसायका साथै जागिर, कृषि र बैदेशिक रोजगारी आदि पेशा अपनाएको पाइन्छ । ९ वडाहरु रहेको यस नगरपालिकामा एक क्याम्पस तिन वटा माध्यामिक, चार आधारभुत तह र बाह्र प्राथमिक विद्यालयहरु सरकारी एवं सामुदायिक स्तरबाट संचालन भएका छन् भने निजी स्तरबाट समेत विद्यालयहरु संचालनमा रहेका छन् । स्वास्थ्यतर्फ आँबुखैरेनी स्वास्थ्य चौकी तथा अन्य निजी अस्पतालहरु साथै पशु स्वास्थ्यतर्फ पशु सेवा केन्द्र तथा अन्य निजी भेटनरीहरु संचालनमा रहेका छन् । यसका साथसाथै यस नगरपालिका भित्र इलाका प्रहरी कार्यालय आँबुखैरेनी, इलाका बन कार्यालय आँबुखैरेनी, कालिभञ्जाङ गण, रामवाण गुल्म, इलाका हुलाक कार्यालय, मर्स्याङ्दी जलविद्युत केन्द्र, नेपाल विद्युत प्राधिकरण शाखा कार्यालय आँबुखैरेनी, नेपाल टेलिकम आँबुखैरेनी लगायतका कार्यालयहरु संचालनमा रहेका छन् । यस नगरपालिका क्षेत्रमा तनहुँ उद्योग वाणिज्य संघ आँबुखैरेनी तथा सत्रसय बजार इकाइ साथै लायन्स तथा लियो क्लव अफ आँबुखैरेनी, अल स्टार क्लव, मित्रता युवा क्लव, पुलजिप युवा क्लव लगायतका विभिन्न संघसंस्थाहरु समेत क्रियाशिल रहको पाइन्छ । नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न टोल सुधार समिति तथा आमा समुहहरुले यस क्षेत्रको सामुदायिक विकासमा महत्वपुर्ण भुमिका खेलेको पाइन्छ ।

कार्यालय भवन र कर्मचारीहरुको अवस्था

यस आँबुखैरेनी नगरपालिका कार्यालयको कार्यालय आँबुखैरेनी नगरपािका वडा नम्बर ६ स्थित मिलन चोकमा रहेको छ । साविक गाँउ विकास समितिको कार्यालयलाई नै नगरपालिका कार्यालयको रुपमा संचालन गर्नुपरेको हुँदा कार्यालय संचालनमा केही कठिनाई महशुस भएकोले सोही स्थानमा श्री इश्वर श्रेष्ठको घरको पहिलो तला भाडामा लिएर कार्यालय संचालन गरिएको छ । कार्यालय भवन निर्माणका लागि कार्यस्थल तथा रकमको समेत विनियोजन भइ सकेकोले शिघ्र कार्यालय भवन निर्माण गर्ने कार्य अगाडि बढाइदै छ ।

यस आँबुखैरेनी नगरपालिकामा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कार्यकारी अधिकृत समेत कुल २३ जनाको दरबन्दी रहेकोमा हाल कार्यकारी अधिकृतका साथै निजामति सेवा, स्थानिय श्वायत्त शासन ऐन बमोजिम नियुक्त कर्मचारी तथा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरु समेत जम्मा १२ कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ । वातावरण मैत्री कार्यक्रम अन्तरगत एक जना इन्जिनियर तथा एक जना सामाजिक परिचालक समेत कार्यन्वयनमा रहेको पाइन्छ । दरबन्दी भन्दा कम तथा न्युन कर्मचारी संख्याका बावजुत पनि नगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा सुविधा तथा अन्य कार्यहरुलाई छिटो, छरितो साथै प्रभावकारी बनाउने कोशिस जारि रहेको छ ।

नगरपालिकामा रहेका विभिन्न शाखा तथा फाँटहरु

१. प्रशासन तथा सिफारिस शाखा

२. पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा
३. योजना तथा प्राविधिक शाखा
४. आर्थिक प्रशासन शाखा
५. राजश्व शाखा

सेवा प्रवाहका लागि गरिएका विशेष व्यवस्थाहरू

१. सहयोग तथा सोधपुछ कक्ष
२. नागरिक वडापत्र
३. सूचना अधिकारीको व्यवस्था
४. उजुरी पेटीका तथा गनासो सुनुवाईको व्यवस्था

नागरिक वडापत्र

कार्यालयले आफ्ना नागरिक वा सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधाका सम्बन्धमा उक्त सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात तथा अन्य सामाग्रीहरूको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न लाने समयावधि, दस्तुर, सेवा प्राप्त हुने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी साथै गुनासो सुन्ने अधिकारीको समेत विवरण उल्लेख गरि तयार पारिएको विवरण पत्र नै नागरिक वडापत्र हो । नागरिकहरूका लागि कार्यालयको तर्फबाट गरिएको प्रतिवद्धता जुन कार्यान्वयन गर्न कार्यालय वाध्य हुने भएकोले यसलाई नागरिक वडापत्र भनिएको हो । सबै सार्वजनिक कार्यालयहरूमा नागरिक वडापत्र कार्यालयको प्रांगणमा सवैले देखिने गरी अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहको छ । सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा एवं आवश्यक प्रक्रियाका बारेमा स्पष्ट जानकारी प्रदान गर्नु, कार्यालयको काम, काहवाहीलाई छिटो छरितो एवं जिम्मेवारीपुर्ण बनाउनु, कर्मचारीहरूमा कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्नु, जनचेतना अभिवृद्धि गर्नु आदि नागरिक वडापत्रका प्रमुख उद्देश्यहरू हुन् ।

नागरिक वडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाने		सेवा दिने शाखा उपशाखा	सेवा प्राप्तीमा	
		समय	सेवा शुल्क रूपयामा		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क) व्यक्तिगत घटना दर्ता (व्यक्तिगत घटना ३५ दिनभित्र दर्ताको लागि दस्तुर नपर्ने)						
१. जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - जन्मको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्ति वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेका पुरुषहरू मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले अनुसूची २ बमोजिम सूचना दिनुपर्ने । - बच्चाको बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने । - न.पा.क्षेत्र भित्रको हुनुपर्ने । - २०३७साल पौष १४ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०-	पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२. मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - मृत्युको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्ति वा निजको अनुपस्थितिमा सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले अनुसूची ३ बमोजिम सूचना दिनुपर्ने । - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । - मृतकको नागरिकता वा पति/पत्नी वा छोराको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०३७साल पौष १४ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने । 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०-	पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३. विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - विवाहको सूचना पति/पत्नी दुवै उपस्थित भई अनुसूची ४ बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ - पति, पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्र । - यदि पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएका पिताको ना.प्र.प. प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०३७साल पौष १४ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने । 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०-	पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

<p>४. बसाईसराई</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बसाईसराई गर्ने परिवारको मुख्यबाट अनुसूची ६ बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ । - बसाईसराई गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाईसराई गरी जाने स्थानको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०३७साल पौष १४ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने 	<p>उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन</p>	<p>५०१-</p>	<p>पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख</p>	<p>कार्यकारी अधिकृत</p>
<p>५. सम्बन्ध विच्छेद</p>	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्ध विच्छेदको सूचना पति वा पत्नीले अनुसूची ५ बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ । - अदालतको फैसला पेश गर्नुपर्नेछ । - न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - २०३७साल पौष १४ गते भन्दा अगाडिका घटना दर्ता गर्न नपर्ने । 	<p>उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन</p>	<p>५०१-</p>	<p>पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख</p>	<p>कार्यकारी अधिकृत</p>
<p>ख) सिफारिस</p>						
<p>१. वंशजको नागरिकता सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचिएका फोटो ६ प्रति । - उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, जन्मदर्ता, वडा मुचुल्का, उमेर खुलेको कागज प्रमाणको प्रतिलिपि आदि । - निवेदकको पिता/आमा वा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - विवाहित महिलाको हकमा २०३७ साल पछि विवाह भएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र २०३७ साल पौष साल भन्दा अगाडि विवाह गरेको भए सम्बन्धित वडा मुचुल्का । - बसाई सरी आएको भए बसाईसराईको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु, आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>	<p>उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।</p>	<p>२६५१-</p>	<p>पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख</p>	<p>कार्यकारी अधिकृत</p>
<p>२. अंगिकृत नागरिकता सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - नेपाली नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेको कागजात । - सम्बन्धित वडा मुचुल्का । - निवेदकको पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - २०३७ साल पौष पछि विवाह भएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र २०३७ साल पौष भन्दा अगाडि विवाह गरेको भए सम्बन्धित वडा मुचुल्का । - विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने कारवाही चलाएको प्रमाण पत्र । - विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली नागरिक महिलाबाट जन्मेका व्यक्तिको हकमा नेपालमा जन्म भएको भन्ने आधार खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र बाबुको नाताले विदेशी नागरिकता नलिएको प्रमाण पत्र । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु-आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>	<p>उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।</p>	<p>२०००१-</p>	<p>पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख</p>	<p>कार्यकारी अधिकृत</p>
<p>३. जन्मको आधारमा नागरिकता सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - २०४६ साल चैत्र मसान्त सम्ममा नेपाल सरहद भित्र जन्मेको र बसोबास गर्दै आएको भन्ने व्यहोरा खुलेको वडा मुचुल्का - सम्भव भए बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । - उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सो नभए उमेर खुलेको वडा मुचुल्का । - निवेदकको पिता वा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु, आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनु पर्नेछ । (जन्मको आधारमा नागरिकता नेपाल सरकारको निर्णय भई तोकिएको समयवधिमा नियमानसार निवेदन पेश गरी नागरिकता पाउन योग्य भएको अवस्थामा मात्र)</p>	<p>उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।</p>	<p>२६५१-</p>	<p>पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख</p>	<p>कार्यकारी अधिकृत</p>
<p>४. नागरिकता संशोधन सिफारिस</p>	<p></p>	<p>उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।</p>	<p>२६५१-</p>	<p>पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा</p>	<p>शाखा प्रमुख</p>	<p>कार्यकारी अधिकृत</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकता संशोधनको लागि आवश्यक प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - वडाको मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको पिता र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । - यस भन्दा पूर्व लिएको नागरिकताको प्रतिलिपि । - बसाई सरी आएको भए बसाईसराईको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाधरको पिता, पति, बाबु, आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>					
५. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको नागरिकता नम्बर सहित प्रतिलिपि प्राप्तिको लागि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	२६५।-	पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
६. नाम, थर, जन्ममिति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - नाम, थर फरक परेको प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५।-	पंजीकरण तथा नागरिकता सिफारिस शाखा र प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
७. सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्ध विच्छेदको व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालती प्रमाण कागजात । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
८. पेन्सन नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - पेन्सन / डिस्चार्ज कार्डको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - पेन्सन वालाको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि । - नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	७६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
९. हकवाला संरक्षण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । - हक खुल्ने प्रमाण कागजात । - चालु आ.व. सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	५००।- प्रतिकृता	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१०. घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - स्वीकृत नक्सा र ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५।-	प्रशासन तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
११. निजी क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - वडा मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । <p>(नगरपालिकाले स्थलगत अध्ययन गर्नसक्ने)</p>	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए भित्र हुनेछ ।	- कु.काठ २० वटा सम्म १०००।- सो ३ दिन भित्र प्रति रुख १०००।- - खयर १० रुखसम्म २०००।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

			२० वटासम्म ५०००/- सो भन्दा माथि प्रति रुख ५००/- - सिमल, चाप, साज, आप प्रति रुख ५००/-			
१२. घर जग्गा फुकुवा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको मुचुल्का । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५/-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१३. घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - हकदार कायम भएको भए सो को प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र (सम्भव भए मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि) । - मृतकसँग निवेदकको नाता प्रमाणित । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	४६५/-	प्रशासन तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१४. चारकिल्ला सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - चारकिल्ला खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	४६५/-	प्रशासन तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१५. विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - स्थायी वा घर कायम प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	सामान्य ५६५/- व्यवसायिक १०६५/- श्रिफेज २०६५/-	प्रशासन तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१६. नाम छुट तथा संशोधन तथा दुई नाम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नाम, थर फरक परेको प्रमाण कागजपत्रको प्रतिलिपि । - कामको प्रकृति हेरी कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागज प्रमाणहरू । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५/-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१७. उद्योग वर्ताको सिफारिस	<p>साना, मझौला, ठूला उद्योग वर्ता सम्बन्धमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी मुचुल्का । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - अरुको जग्गाको हकमा जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	ठूला ५०००/- मझौला ३०००/- साना १५००/-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१८. नाता प्रमाणित सिफारिस		उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	नेपालीमा ४६५/- अंग्रेजीमा ५६५/-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का । - नाता खुल्ने वा भिड्ने लिखत प्रमाणको प्रतिलिपि । जस्तै: जन्म दर्ता, विवाह दर्ता मृत्यु दर्ता आदि । - नाता कायम हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा विद्यालयको सर्टिफिकेट । - बसाई सरी आएको भए, बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको श्यामश्वेत फोटो २ प्रति । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 					
१९. व्यक्तिगत घटना दर्ता जस्ता तर ऐन लागू हुनुपूर्वका घटना सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नागरिकता प्राप्त नगरेको भए उमेर खुलेको वडा मुचुल्का, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । - जन्म प्रमाणितको हकमा हालसालै खिचेको श्यामश्वेत फोटो २ प्रति । - विवाह प्रमाणितको हकमा पति पत्नी दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि वा नाता खुलेको अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६१-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२०. आयस्रोत प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - आय स्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	५६१-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२१. स्थायी अस्थायी बसोबास प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन । - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - यस पूर्व बसोबास गर्दै आएको स्थान पुष्टी हुने प्रमाण कागज । - कुनै कार्यालय वा संघ संस्था वा अन्य निकायमा कार्यरत भए सोही कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस पत्र । - निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टी हुने प्रमाण कागज । - त्यस्तो व्यक्ति न.पा.क्षेत्र भित्र व्यापार व्यवसाय गरी बसेको भए सो व्यापार व्यवसाय न.पा.मा दर्ता भई चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६१-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२२. वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषाका सबै प्रकारका सिफारिसहरू	<ul style="list-style-type: none"> - नेपाली सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका प्रमाण कागजातहरू । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	५६१-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२३. जाती तथा थर प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । - सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६१-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२४. पारिवारिक विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको पारिवारिक विवरण सहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि । - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	७६१-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२५. खानेपानी जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि । - धारा जडान गर्ने जग्गाधनीको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - आवश्यकता अनुसार घरको नक्सा पास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६१-	प्रशासन शाखा तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

२६. नाबालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको नाबालकको अभिभावकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन । - नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नाबालकको बाबु, आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नाबालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	२६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२७. कर क्लियरेन्सी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - कर चुक्ता गरेको कागज प्रमाण । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२८. नक्कल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सरोकार राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । - चालू आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२९. उल्लेख भएका बाहेक अन्य सबै सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - सम्बन्धित वडाको आवश्यक व्यहोरा खुलेको वडा मुचलका सहितका वडा सिफारिस - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	३६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३०. सामुदायिक विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन । - विद्यालय संचालनको पूर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । - नेपाल सरकारबाट स्थायी स्वीकृति प्राप्त नहुँदासम्म थप कक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन खर्च स्थानीय स्रोतबाट व्यहोरिने व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । - विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक विवरण । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३१. निजी क्षेत्रका विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन । - विद्यालय संचालनको पूर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । - न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू । - चालू आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । - पूर्व प्रा.वि.को हकमा पूर्व अनुमतिपत्र बाहेक उल्लेखित सबै कागजातहरू । १. पूर्व प्राथमिक विद्यालय २. प्राथमिक विद्यालय ३. निम्न माध्यमिक विद्यालय ४. माध्यमिक विद्यालय ५. उच्च मा.वि. तथा ११ र १२ समेत ६. स्नातक तह 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	१५०००।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३२. संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - संस्था दर्ताको माग निवेदन । - संस्थाको विधान १ प्रति (कार्यकारी समितिद्वारा पारित भएको) - पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । - संस्थाको कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिस । (नविकरणको लागि समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको चिठीपत्र) 	उल्लेखित प्रमाण कागज पुगी आए सोही दिन हुनेछ ।	दर्ता ५६५।- नविकरण ३६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
नक्सा पास						
१. अस्थायी निर्माण इजाजत (शहरी क्षेत्रका घरहरूको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुजाको प्रतिलिपि । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा । 	नक्सा सहितको निवेदन पेश भएमा ३० दिन भित्र	पक्कीघर मा पहिलो तला ४, दोस्रो ५, तेस्रो ६ सो भन्दा माथि ७ रुपैया र कच्ची	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> - मालपोत तिरेको रसिद । - चारकिल्ला प्रमाणित । 		घरमा पहिलो ३ दोस्रो ४ रुपैया लाग्ने । भूमिगतको लागि रु. २ (उल्लेखित दशतुर प्रति स्ववायधर फिटमा)			
२. अस्थायी निर्माण इजाजत (ग्रामिण क्षेत्रका घरहरूको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - सम्बन्धित वडाका मुचुल्का । - जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - मालपोत तिरेको रसिद । - चौकिल्ला प्रमाणित । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा । 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	पक्कीघर मा पहिलो तला ४, दोस्रो ५, तेस्रो ६ सो भन्दा माथि ७ रुपैया र कच्ची घरमा पहिलो ३ दोस्रो ४ रुपैया लाग्ने । भूमिगतको लागि रु. २ (उल्लेखित दशतुर प्रति स्ववायधर फिटमा)	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३. पक्की निर्माण इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुजाको प्रतिलिपि । - नापीको नक्सा, Trace नक्सा । - मालपोत तिरेको रसिद । - निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै । - चार किल्ला प्रमाणित । 	नक्सा सहितको निवेदन पेश भएमा ३० दिन भित्र		योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
४. पर्खाल निर्माण इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त अनुसूची २१ बमोजिम दिनुपर्ने । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको मुचुल्का । - मालपोत बुझाएको रसिद । - निर्माण हुने पर्खालको नक्सा सक्कल र नक्कल । - नोट: वारेस वा मञ्जुरीनामाद्वारा निर्माण गराउने भए सम्बन्धित धनीले दिएको वारेस वा मञ्जुरीनामाको सक्कल (न.पा.को कार्यलय प्रमुखको रोहवरमा सनाखत हुनुपर्नेछ) 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	परिषद्को निर्णयानुसार	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
५. घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित वडा मुचुल्का । - न.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि । - राजिनामा पत्र वा लिने दिनको संयुक्त निवेदन । - लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 		४६५।-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
६. घरवाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - लिने दिने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन । - सम्बन्धित वडाको मुचुल्का । - जग्गा लिने दिने दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि । - जग्गा दिनेको जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । - लिने दिने दुवै नगरवासी भए दुवैले चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर बुझाएको प्रमाण 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	साधारण ५६५।- ६।घ, ६।भ रा.मा. पर्ने ५५६५।- , ऐ. न.नं. सा.मा. पर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

			१२५०१- १क, २ग, ३ ।ख, ३ग, ४। ख, ५ग, ५। घ रा.मा. पर्ने १०६५ ऐ. न.नं. स.मा. पर्ने ७६५।- दाच, ७घ रा.मा. पर्ने ७००।-			
७ सम्पत्ति /आयस्रोत मूल्याङ्कन(घरजग्गा)	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - सम्पत्ति तथा आयश्रोतलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू । - घर भएमा घर नक्सा पासको कागजात पत्रहरू । 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	१० लाखसम्म ०.१०%, ५० लाखसम्म ०.०९%, एक करोडसम्म ०.०८%, एक करोड माथि ०.०७%	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
८. उपभोक्ता समितिको गठनका प्रक्रियाहरू	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा प्रतिनिधीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेला गराई उपभोक्ता समिति गठन गर्ने । - त्यसरी गठन गर्ने उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता हुनुपर्ने तर वडा समितिका पदाधिकारी, दलका प्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू समितिमा रहन हुने छैन । - त्यसरी गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई वडाको सिफारिस सहित न.पा.मा पठाउनुपर्नेछ । - अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये अनिवार्य १ जना महिला रहनुपर्ने । - भेलामा नगरपालिका प्रतिनिधी उपस्थिती हुनुपर्ने । 		-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	
९. योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> - उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन । - उपभोक्ता समिति गठन र योजना सञ्चालन निर्णय प्रतिलिपि - समितिका अध्यक्ष र सचिवको नागरिकताको प्रतिलिपि । - ल.ई.एक प्रति (कार्यालयले तयार गर्ने) - उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष र सचिवको उपस्थिति हुनुपर्ने । - ५०,०००।- भन्दा माथिका योजनाको हकमा बैंक खाता अनिवार्य । - २ लाख भन्दा माथिका योजनामा लागत अनुमानको परियोजना सम्बन्धी विस्तृत विवरण बोर्ड राख्नुपर्ने । - योजना सम्पन्न पश्चात सामाजिक परिक्षण हुनुपर्ने । 	सम्झौता भए पछि तुरुन्त	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१०. रनिडविल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय । - कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (कार्यालयले तयार गर्ने) । 	कार्य प्रगति मूल्याङ्कन पेश भएपछि ७ दिन भित्र	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/आ.प्र. शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
११. योजना फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - उपभोक्ता समितिको फरकफारक माग निर्णय । - सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको प्रमाण । - योजना सञ्चालन गर्दा खर्च भएका विल भरपाईहरू । - सम्बन्धित वडा सिफारिस । - प्राविधिक मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (न.पा. कार्यालयले तयार गर्ने) - न.पा.बोर्ड वा फरफारक समितिको निर्णय । 	निर्णय भएपछि तुरुन्त	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/आ.प्र. शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
१२. घर सम्पन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । - नक्सा पास इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - भवन सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा	-	योजना तथा प्राविधिक शाखा/आ.प्र. शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

		बढीमा २ दिन				
ग) कर सम्बन्धी						
१. घर बहाल कर	- संघसंस्था वा कार्यालयको हकमा बहाल कर पठाउने कार्यालय वा संघ संस्थाको पत्र साथ लिई आउनुपर्नेछ । - निजी क्षेत्रको हकमा सम्पत्ति बहालमा लिए दिएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	२ प्रतिशत	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
२. व्यवसाय कर दर्ता	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित व्यक्तिको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । - आवश्यकता अनुसार उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	परिषद्को निर्णयानुसार	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३. व्यवसाय नविकरण र व्यवसाय कर	- यस कार्यालयबाट दिईएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र लिई आउनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	परिषद्को निर्णयानुसार	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५००/-	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
५. व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	३६५/-	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
अन्य						
१. मिलापत्र	- दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	३६५/-	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२. भवन निर्माण प्रतिलिपि	- निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	३६५/-	प्रा. शाखा	प्रा. शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३. नक्सा पासको प्रतिलिपि	- निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । - नागरिकताको प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्ममा नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाण ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन		प्रा.शाखा	प्रा. शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
४. व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि,संघियारको मुचुल्का । - भाडाभा भए सम्भौता पत्र	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	१०६५/-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
५. छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । - जग्गा धनी प्रमाण पुजा । - ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । - फिल्डबुक उतार,राजिनामा, छोडपत्र, भोग, लगत आदि ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	वर्ग छुट्याइ नियमानुसार	प्राविधिक तथा प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
६.सामाजिक		जि.वि.स.	-	न.पा.	आर्थिक	कार्यकारी

सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन । - ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । - २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । (परिचय पत्र र अभिलेखको लागि)	बाट अख्तियारी प्राप्त भएपछि			प्रशासन शाखा	अधिकृत
७. अविवाहित सिफारिस	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन । - ना.प्र.प / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । - वडा मुचुल्का ।	उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	३६५।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
८. अटो रिक्सा सवारी रुट प्रमिट	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र - सवारी साधनको ब्लुक तथा सवारी साधनको विवरण - सवारी चालकको लाइसेन्स - सवारी साधनको विमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको निर्णय भए पश्चात उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	२५००।-	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
९. सर्जिमिन रोहवर तथा प्रमाणित	- तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपरको व्यहोरा खुले गरी तोकिएको प्रतिनिधीको रोहवरमा तयार पारिएको मुचुल्का विवरण - साछिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू	नियमानुसार कागजात वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	४६५।-	कार्यकारी अधिकारीले तोकिएको अधिकारी	कार्यकारी अधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
१०. जग्गा प्लटिङ स्वीकृत	- प्लटिङकर्ता व्यक्ति वा संस्थाको व्यक्तिगत तथा संस्थागत कागजात विवरणहरू - प्लटिङ गर्न लागिएको जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपुजा तथा नक्साको प्रतिलिपि - मुख्य मार्गको लागि कम्तीमा ८ मि. तथा सहायक मार्गको लागि ६ मि. चौडाइ भएको बाटो र सडक सिमाबाट १.५ मिटर सेटव्याक हुनुपर्ने । - मापदण्ड बमोजिम जग्गा प्लटिङ नगरेमा सो क्षेत्रमा खानेपानी धारा, विजुली र अन्य पुर्वाधार निर्माण नगरिने र जग्गा समेत रोक्का राख्न लगाउन सकिने । - नगरपालिकाले तोकिएको बमोजिमको न्यूनतम जग्गा हुनुपर्ने - प्लटिङका सम्बन्धमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार नियमावली वा मापदण्ड तयार गरी लागू गर्न सक्ने । - स्वीकृत दिनुपूर्व नगरपालिकाले स्थलगत अध्ययन गर्नसक्ने ।	नगरपालिकाको निर्णय भए पश्चात उल्लेखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा १५ दिन भित्र	परिषद्को निर्णयानुसार	प्रशासन शाखा / योजना तथा प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

- नोट:**
- फरक क्षमता भएका ब्यक्तिहरूको परिचय पत्र सम्बन्धी सिफारिस, निःशुल्क उपचार सम्बन्धी सिफारिस, दैवीप्रकोप सम्बन्धी सिफारिस र विपन्न वर्गका नागरिकहरूको हकमा निःशुल्क सेवा प्रदान हुन्छ ।
 - साविक गा.वि.स.को हैरियतमा जारी गरिएको अस्थाई निसा प्राप्त व्यक्तिहरूलाई अन्य सुविधा प्रदान गर्न नगरपालिका कार्यालय वाघ हुनेछैन ।
 - यस बडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेको विषयहरू प्रचलित कानूनअनुसार हुने कुरा जाकारीको लागि अनुरोध छ ।

सेवाग्राही एवं नागरिकहरूसँग नगरपालिका कार्यालयको अपेक्षा

- कर्मचारी एवं अन्य सबैसँग असल, सभ्य, मर्यादित व्यवहार साथै शिष्ट र नम्र बोलिवचन हुनेछ ।
- कार्यालय परिसरमा फोहोर नगर्ने साथै सरसफाई कायम राख्न सहयोग गर्नुहुनेछ ।
- मर्यादित र शान्त वातावरण कायम राख्न सहयोग गर्नुहुनेछ । काम कारवाहीमा बाधा पुग्ने गरी भिडभाड गर्नुहुनेछैन ।
- कानुनमुताविक हुने बाहेकका कामकारवाहीका लागि दवाव दिने कार्य गर्नुहुने छैन ।
- धुम्रपान मद्यपान गर्ने तथा सेवन गरी कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्नुहुने छैन ।
- नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सेवा प्राप्त गर्दा विधि प्रक्रिया पुरा गरी आफ्नो पालो पर्खिई धैर्यताको पर्दशन गर्नुहुनेछ ।
- सेवा प्राप्त गर्न नगरपालिका प्रवेश गर्दा आफ्नो परिचय खुल्ने कागज पत्र लिई प्रवेश गर्नुहुनेछ ।
- नगरपालिकाका काम कारवाहीका सन्दर्भमा गुनासो भए उजुरी पेटीका वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्नुहुनेछ ।
- नगरपालिका प्रवेश गर्दा विना हातहतियार प्रवेश गर्ने साथै शान्ति सुरक्षामा आँच आउने कुनै काम गर्नुहुनेछैन ।

धन्यवाद ।।।