

तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालय, धर्मस्थलीको  
नागरिक वडापत्र, २०७२ नगरपालिका कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
१	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी	नगरपालिका कार्यालय	कार्यकारी अधिकृत	- निवेदन - आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरू	नगरपालिका प्रमुख	यथाशक्य छिटो	
२	बाली धरौटी	नगरपालिका कार्यालय	कार्यकारी अधिकृत	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मोहियानी हक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - अधिल्लो आ व मा तिरेको रसिदको सक्कल/प्रतिलिपी			
३	सडक खन्ने अनुमति	न.पा. प्राविधिक शाखा	कार्यकारी अधिकृत	- निवेदन (कारण सहित खुलाउनुपर्ने) - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - जग्गामा घर/टहरा भएमा घर/टहरा नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - नापी नक्साको प्रतिलिपी - अन्यको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र - प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
४	घर नक्सापास	नक्सा शाखा नगरपालिका	कार्यकारी अधिकृत	अस्थायी नक्सापास - नक्सा दरखास्त फारम / निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद - प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपी - राजिनामाको प्रतिलिपी - चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपी - ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियम अनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्ने - साँध सँधियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँस गराउने - सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन	नगरपालिका प्रमुख	२५ दिन	प्रति वर्गफुट रु

			<p>मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिश गर्ने ।</li> <li>- नगरपालिकाले उक्त नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिए प्लान्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत दिने ।</li> </ul> <p>स्थायी इजाजत</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>- न.पा. बाट अनुमति दिए अनुसार घर वा संरचना निर्माण भएको सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिश गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>- प्लान्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो</li> <li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>- अस्थायी इजाजत र स्थायी इजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तीमा २५ दिनको हुनेछ ।</li> </ul> <p>घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>- भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>- त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिश</li> <li>- घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू</li> <li>- घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>फोटो</li> <li>भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक कबुलियतनामा (निर्माण सम्पन्न फाराम समेत भर्नुपर्ने)</li> <li>घरजग्गाकर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>			
५	घर नक्सा नामसारी	नक्सा शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>राजिनामाको सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>वडाको कार्यलयको सिफारिस</li> <li>घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्गफुट रु
६	नक्शा नबिकरण	नक्सा शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन</li> <li>पास भएको नक्शा र प्रमाण पत्र सक्कल</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकैदिन	
७	नक्शा सम्शोधन	नक्सा शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन</li> <li>सम्शोधन गर्नुपर्ने नक्शा सक्कल ३ प्रति</li> <li>पुरानो पास भएको नक्शा</li> <li>निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/प्रतिलिपी</li> <li>चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
८	नक्शा प्रतिलिपी	नक्सा शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन</li> <li>घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
९	टहरा निर्माण अनुमति	न.पा. प्राविधिक शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन/नक्शा दरखास्त फाराम</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ब्लु प्रिन्ट</li> <li>चालु आ ब को मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>टहराको नक्शा २ थान</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	३ दिन भित्र	
१०	पर्खाल निर्माण अनुमति	न.पा. प्राविधिक शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी</li> <li>ब्लु-प्रिन्ट नक्शा</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	३ दिन भित्र	

११	मृत बेवारिसे पशु चौपाया व्यवस्थापन	नगरपालिका प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) को आधारमा</li> <li>- मरेको पशु उठाएर तोकेको ठाउँमा गाडेमा निम्न पारिश्रमिक दिइनेछ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ गाई, भैंसी रु. एकहजार</li> <li>○ बाख्रा खसी रु. तीन सय</li> <li>○ कुकुर रु. पाँच सय</li> </ul> </li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
१२	उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन	योजना शाखा न.पा.	शाखा प्रमुख योजना शाखा न.पा.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वडा अध्यक्ष/सामाजिक परिचालक वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रका प्रत्यक्ष सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>- निवेदन</li> <li>- निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>- वडा नागरिक मञ्चको सिफारिस</li> <li>- वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>- प्राविधिकको नाप नक्सा डिजाइन तथा लागत अनुमान</li> <li>- उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>- उल्लेखित कागजात सहित न.पा. मा योजना संज्ञौताको लागि उपस्थित हुने योजना संज्ञौताका बखत समितिको छाप अनिवार्य हुनुपर्ने ।</li> <li>- कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिइने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने</li> <li>- प्रत्येक पटक भुक्तानी माग गर्दा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सो समितिको निर्णय पश्चात मुल समितिबाट भुक्तानीका लागि अनुरोध गर्ने निर्णय तथा खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय र मुचुल्कासहित कामको प्रगति देखिने कम्तीमा पोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य रूपमा फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने ।</li> <li>- नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको लागत अनुमानको परिधिभित्र रही निर्माण कार्यको वील भर्पाई र भौचर सहितको</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	३ दिन भित्र	

				<p>विवरणका प्रत्येक पाना र निर्णयका प्रत्येक पानामा कम्तीमा अध्यक्षको सही र समितिको छाप अनिवार्य लगाएको हुनुपर्ने ।</p> <p>- न.पा. को सम्बन्धित प्राविधिक द्वारा स्थलगत रूपमा नाप जाँच गरी तयार गरिएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नुपर्ने</p> <p>- योजनाको फरफारक र अन्तिम पटक भुक्तानीको लागि माग गर्दा अनुगमन समितिको निर्णयसाथ मुल समितिबाट कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको निर्णय भएको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>- निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वडा नागरिक मञ्च तथा वडा कार्यालयको सिफारिश पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>- प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>- सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न हुनुपर्ने ।</p> <p>- काम सम्पन्न भएको देखिने पोष्टकार्ड साईजको कम्तीमा ४ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्ने ।</p> <p>- योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय साथ वडा नागरिक मञ्च र वडा कार्यालयको सिफारिश साथ म्याद थप गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने ।</p>			
१३	विविध सिफारिस	सिफारिस शाखा	कार्यकारी अधिकृत	<p>- निवेदन</p> <p>- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>- विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण</p>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	

नोट : १. उल्लेखित प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ। आवश्यक परेको खण्डमा सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. स्थलगत सर्जमिन गराउनु पर्ने भएमा कम्तीमा ३ दिनदेखि ७ दिनसम्म समय लाग्नेछ ।

३. सेवाग्राहीहरूले नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करहरू बुझाएपछिमात्र नगरपालिकाबाट दिईने सम्पूर्ण सेवा सुबिधा उपलब्ध गराईने छ ।

४. माथि उल्लेखित सबै प्रक्रिया पुरा गर्दा समेत सेवा प्राप्तमा ढिलासुस्ती भएमा कार्यकारी अधिकृत/ नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिने छ । सम्पर्क नम्बर ९८५११-९०७५१

**तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालय, धर्मस्थलीको  
नागरिक वडापत्र, २०७२ (वडा कार्यालय)**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क

१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- विवरण भरेको अनुसूची फारम</li> <li>- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>- जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>- बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>- पासपोर्ट साइजको सादा फोटो ५ प्रति</li> <li>- विवाहिता महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>- माइती पट्टीका बाबु वा आमा कुनै सदस्यको नागरिकता (प्रयोजन हेरी बसाई सराई, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र)</li> <li>- घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	नि:शुल्क
२	नाता प्रमाणित	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निबेदन</li> <li>- सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- नागरिकता नबनाएको भएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी</li> <li>- नाता खुलाउनु पर्ने व्यक्तिहरूको फोटो चार/चार प्रति</li> <li>- प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन र प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्काको सक्कल प्रति</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	(वडा कार्यालय बाट सर्जमिन गरी ३ दिन र प्रहरीबाट सर्जमिन गर्नुपर्ने भए सर्जमिन भइ आए पश्चात	
३	जग्गाको नामसारी सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निबेदन</li> <li>- हकवालाहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>- मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- मृतकसँगको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी</li> <li>- घरजग्गाकर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- प्रकृति हेरी मंजुरीनामा, बकसपत्र, अंशबण्डापत्र) र स्थलगत सर्जमिन</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	३ देखि ७ दिनसम्म	
४	नाम, थर संशोधन सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निबेदन</li> <li>- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- नाम, थर फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपी</li> <li>- सर्जमिन बुझनुपर्ने भएमा सो को सक्कल प्रति</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
५	विद्युत् धारा जडान सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निबेदन</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>- घर/टहरा नक्सापास इजाजतपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	

६	चार किल्ला सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निबेदन - नापी नक्सा/ट्रेश सक्कल - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
७	घरबाटो प्रमाणित	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निबेदन - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
८	घर कायम सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निबेदन - घर नक्सा पास प्रमाणपत्र/घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
९	वैदेशिक अध्ययन सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निबेदन - सिफारिसमा माग भए बमोजिमका अन्य पुष्ट्याईका आवश्यक कागजातहरू	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
१०	व्यवसायिक इजाजतपत्र	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निबेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपी - फोटो २ प्रति - आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा कर सेवा केन्द्रमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वाणिज्य विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र - घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
११	घर जग्गा कर चुक्ता	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निबेदन - विवरण भरिएको फारम - जग्गाधनी प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नक्सापास गरेको भए भवन निर्माण इजाजतपत्र नक्शा सक्कल - मालपोत तिरेको रसिद	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	
१२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला,अपा इंग, दलित बालबालिका पोषण कार्यक्रम)	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- अनुसूची ४ फारम निबेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २/२ प्रति - जेष्ठ नागरिक भत्ताको लागि ७० वर्ष र दलितको हकमा ६० वर्ष पूरा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी २/२ प्रति - २ प्रति फोटो - एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र अविवाहित भए सर्जमिनको प्रतिलिपी २/२ प्रति	नगरपालिका प्रमुख	प्रत्येक आ व को मसिर १५ गते भित्र निबेदन दिई/आउने आ व को साउन महिनादेखि भत्ता	

				- अपाङ्गको हकमा “क” वर्गको आशिक अपाङ्गको हकमा “क” वर्गको परिचयपत्रको प्रतिलिपि २/२ प्रति		रकम प्राप्त हुने	
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	(सवै दर्ता प्रमाणपत्रको लागि तोकिएका फारम/सूचक फारम निवेदकले अनिवार्य भर्नुपर्ने) जन्मदर्ता - बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र सककल/प्रतिलिपि - विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता - पति र पत्नीको नागरिकता - माइतीपट्टिको बाबु/बाजेको नाम खुलेको सककल प्रमाण लिई पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुनुपर्ने बसाई सराई - नागरिकताको प्रतिलिपि - बसाई सरी आएको प्रमाण पत्रको सककल - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - घर निर्माण इजाजतपत्र/ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि सम्बन्ध विच्छेद - अदालतबाट भएको निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि मृत्युदर्ता - मृतकको नागरिकता - सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	घटना घटेको ३५ दिन सम्म शुल्क नलाग्ने, ३५ दिन पछि दर्ता गर्दा रु. ५० जरिवाना समेत लाग्ने
१४	व्यवसाय दर्ता / कर	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - व्यवसाय गर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - घरधनी र व्यावसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - घरधनी/जग्गाधनी र व्यावसायीविचको जग्गा/घर भाडा सम्झौताको पत्र - जग्गाको मालपोत तिरेको रसिद र घर/टहरा भएमा घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि - व्यावसायीको ३ प्रति फोटो - नगरपालिकामा तिरेको घरभाडा/वहाल करको रसिद	नगरपालिका प्रमुख	३ दिन	व्यवसाय को प्रकृति र स्तर हेरी नगरपरि षदले तोकेको दरमा लिइने
१५	उद्योग स्थापना एवं ठाउँ सारी सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - सम्बन्धित वडाको वडा नागरिक मञ्चको सदस्यसहितको उपस्थितीमा गरिएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सककल प्रति,	नगरपालिका प्रमुख	३ दिन	व्यवसाय को प्रकृति र स्तर हेरी



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>- उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घर, गोदाम टहराको नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>- व्यावसायीको आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा ठूला उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि</li> <li>- सधियार एवं छिमेकीको उपस्थितिमा वातावरणीय प्रभाव पर्ने लगायतका विषयमा नकरात्मक राय नआएमा वडाको घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा सिफारिस पत्र दिइने ।</li> </ul>			नगरपरिषद्ले तोकेको दरमा लिइने
१६	चारित्रिक सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- सम्बन्धित वडाको वडा नागरिक मञ्चको सदस्यसहितको उपस्थितिमा गरिएको सर्जमिन / प्रहरी मुचुल्काको सिफारिस स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सक्कल प्रति,</li> <li>- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- कुनै पेशा व्यवसायमा संलग्न भए सो खुल्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- चारित्रिक एवं सामाजिक चाल चलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	(वडा कार्यालय बाट सर्जमिन गरी ३ दिन र प्रहरीबाट सर्जमिन गर्नुपर्ने भए सर्जमिन भइ आए पश्चात	
१७	भौतिक संरचनाको मूल्यांकन सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>- घर वा संरचना भए नक्सापासको प्रतिलिपि</li> <li>- चालु आ.व. को घरजग्गा कर तिरेको रसिद</li> <li>- चार किल्ला वा घरबाटो प्रमाणितको प्रतिलिपि</li> <li>- माथिका प्रमाणको आधारमा सम्बन्धित वडामा काम काज गर्न तोकिएको प्राविधिकको सिफारिस</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	

१८	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- फिल्डबुक उतार</li> <li>- ७ नं. फाँटबारी</li> <li>- जग्गाको प्रमाणित नक्सा</li> <li>- फिल्डबुकमा नाम कायम भएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>- जग्गा रहेको स्थानको सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>- नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी छुट जग्गा दर्ता गर्न आह्वान गरेको अवस्था</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	७ दिन	
१९	संस्था दर्ता सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूबाट प्रमाणित भएको मस्यौदा विधानको प्रतिलिपि</li> <li>- विधान दर्ता सम्बन्धी समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>- घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>- घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा तिर्नुपर्ने वहालकरको रसिद</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
२०	दलित/जन जाति/ मधेसी/ ज्येष्ठ नागरिक /अपाङ्ग/एकल महिला सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- अनुसूचीमा नपरेको भए सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>- २ प्रति फोटो</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
२१	व्यक्ति बेपत्ता भएको सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- सम्बन्धित वडाको वडा नागरिक मञ्चको उपस्थितिमा भएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>- सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रतिवेदन</li> <li>- पत्रिकामा सूचना प्रकाशित भएको विवरण</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
२२	निःशुल्क उपचारका लागि सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>- आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र उपचार आवश्यक भएको पुष्ट्याईका</li> </ul>	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	निःशुल्क

				अन्य कागजातहरू -			
२३	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिश	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडाको वडा नागरिक मन्चको सिफारिस - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र कोर्ट फी राख्न नसक्ने भन्ने पुष्ट्याईका अन्य कागजातहरू - मुद्दामा सलग्न तारिख पर्चा	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
२४	अविवाहित प्रमाणित	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - निवेदक र निवेदकको पिता/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - २ प्रति फोटो - वडाको स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धित वडाको वडा नागरिक मन्चको सदस्य सहितको उपस्थितिमा कम्तीमा ५ जना गरिएको हुनुपर्ने - सम्बन्धित निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने ।	नगरपालिका प्रमुख	प्रमाण पुगेको २ दिन भित्र	
२५	विविध सिफारिस	संयुक्त वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र - विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण	नगरपालिका प्रमुख	सोही दिन	

नोट : १. उल्लेखित प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ। आवश्यक परेको खण्डमा सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. स्थलगत सर्जमिन गराउनु पर्ने भएमा कम्तीमा ३ दिनदेखि ७ दिनसम्म समय लाग्नेछ ।

३. सेवाग्राहीहरूले नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पुर्ण करहरू बुझाएपछि मात्र नगरपालिकाबाट दिईने सम्पुर्ण सेवा सुबिधा उपलब्ध गराईने छ ।

४. माथि उल्लेखित सवै प्रक्रिया पुरा गर्दा समेत सेवा प्राप्तिसुक्ती भएमा कार्यकारी अधिकृत/ नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिने छ । सम्पर्क नम्बर ९८५११-९०७५१