रामेछाप नगरपालिका

नागरिक वडापत्र

नगरपालिका कार्यालयबाट र नगरपालिका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा बापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार/सम्पर्क व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

क). सिफारिस , पास, प्रमाणित

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय: दस्तुर	समय	जिम्मेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
१. नागरिकता सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम(१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम भर्ने र कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भर्ने। ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति। ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको पति पतिको ना.प्र.प.को नक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा वंशाक्षर पर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि प्रति। ५. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको नक्कल र प्रतिलिपि प्रति। ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको नक्कल र प्रतिलिपि प्रति। ७. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति। ८. अन्य गा.वि.स., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको नक्कल र प्रतिलिपि प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरू। ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको नक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति। १०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत खिटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने।	११०	एक दिन सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम। २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि। ३. ना.प्र.पत्र थुत्रो भएको वा अक्षर/फोटो नबुझ्ने भएमा सो को नक्कल प्रति। ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२१०	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/ दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन। २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको नक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको नक्कल र प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने	१६०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाह तथा जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता /जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१६०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. अविवाहित प्रमाणित /सिफारिस	१.व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अविभावकको सनाखत ५. सर्जमिन मुचुल्का		एक दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४.घरजग्गा कर तिरेको भुक्तानी पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
७.अस्थायी बसोबासको सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. प. को प्रतिलिपि ३. घरधनीको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र घर जग्गा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. निवेदकको निवेदनमा घरधनीको सनाखत		एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
७ पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस (नेपाली र अङ्ग्रेजी)	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको नक्कल र प्रतिलिपि ३. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको नक्कल र प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने	२१०	एक दिन वा सर्जमिन पछि	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
८. मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरू/हकदारहरूको ना.प्र.प.को नक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको खिटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरू/हकदारहरूको फोटो १/१ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरूको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरू/हकदारहरू सबै उपस्थित हुनुपर्ने	२१०	सर्जमिन पश्चात	वडा ३
९.मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २.मोहियानी [illegible] को नक्कल र प्रतिलिपि ३.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४.नागरिकताको प्रतिलिपि		एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
१०. घर जग्गा नामसारी -([illegible])	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित हकदारहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकका नामको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ८. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको भुक्तानी पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १० सम्बन्धित वडाको सिफारिस	२००/-	एक दिन	वडा [illegible]
११.घर कित्ता प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. निवेदकको ना.प्र. पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	२१०	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. घर बाटो प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. ज.ध.द.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. जग्गाको स्पष्ट नापी नक्सा/ट्रेस ४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	२१०	प्राविधिक निरिक्षण वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. विद्युत /खानेपानी लाइन जडान सिफारिस	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.द.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको कर भुक्तानी पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको अस्थायी वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि	१६०	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. सम्पत्ति मूल्यांकन (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घर जग्गा कर तिरेको कर भुक्तानी पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	[illegible]	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. आयस्रोत प्रमाणित (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयस्रोत को प्रमाण कागजातहरूको नक्कल र प्रतिलिपि ४.घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि र नगरपालिकालाई २% बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि **व्यवसायबाट आयस्रोत प्रमाणित गर्नु परेमा** १ स्थानिय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अघिल्लो आ.व.को कर बुझाएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	१६०	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस (नेपाली /अंग्रेजी)	१. व्यहोरा स्पष्ट खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४ नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१६०	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१७. विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने	१६०	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
१८. नक्सा पास	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र पि.पि. फोटो २ वटा ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५.इन्जिनियरिङ काउन्सीलमा दर्ता भएका इन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिमको भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने इन्जिनियरको इन्जिनियरिङ काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. मालपोत तिरेको रसिद ८. सँधियारको मन्जुरी	५००	१५ दिन देखि ३० दिन भित्र	नक्सा पास शाखा
१९.नक्सा नामसारी	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि ३. नामसारीको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ४. रजिष्ट्रेशन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको भुक्तानी र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६.नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)	५००	७ दिन	नक्सा पास शाखा
२०. घर निर्माण पूर्ण/ आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको नक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको भुक्तानी पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५. चारै दिशा बाट खिचिएको घर देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिवेदन	५००	एक दिन वा प्राविधिको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	नक्सापास शाखा र नगर प्रमुख
२१. जग्गा [illegible]	१. निवेदन २. लालपूर्जाको फोटोकपी ३ ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्सा	प्रति कित्ता [illegible]	एक दिन वा [illegible] निरिक्षण पश्चात	अमिनि शाखा
२२. इंजाजत प्राप्त बन्दुक नविकरण	१. निवेदन २. इंजाजत प्राप्त प्रमाण पत्र र सो को फोटोकपी ३. नागरिकताको फोटोकपी	[illegible]	एक दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) दर्ता, नविकरण, स्वीकृति

सेवाको किसिम	कागज प्रमाण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार
१. पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा थपको सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा थपका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३. भर्ना संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण खोलेको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट लिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ६. विद्यालयको नामको भवन तथा बाटोको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर बुझेको पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	शाखाको निर्णय अनुसार	बोर्ड बैठकको निर्णय भएपछि	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
२. संस्था दर्ता /नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	[illegible]	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
३. व्यवसाय दर्ता	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३ नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४ घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता , प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट बील सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	[illegible]	एक दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट बील सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	परिषद्को निर्णय अनुसार	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	नगर प्रमुख
५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समूह	१. टोल विकास संस्था अन्य समूह आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समूहको बैठक बसेको गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३ विधान को प्रतिलिपि ४. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	[illegible]	एक दिन	नगर प्रमुख

ग. पञ्जिकरण

(१) घटना दर्ता सम्बन्धी

सेवाको किसिम	कागज प्रमाण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार
१. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को नक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ५. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
२. मृत्यु दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को नक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको ना.प्र. पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ४. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र नक्कल र प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
३. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ३. पतिको नागरिकताको नक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४. पत्नीको विवाह हुनु अघि नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ५. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि। ६. पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
४. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकोको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. सूचकको ना.प्र.प.को नक्कल र प्रतिलिपि ३. सूचीको ना.प्र.पत्र ४. बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण ५. बालबालिकाको हकमा नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
५. सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्ति भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम ३. सूचकको नागरिता प्रमाण पत्रको नक्कल र प्रतिलिपि ४.नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र नक्कल र प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

(२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

सेवाको किसिम	कागज प्रमाण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार
१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (अशक्त, जेष्ठ नागरिक दलित, जेष्ठ नागरिक अन्य, एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका अपाङ्ग र दलित बालबालिका [illegible])	हरेक वर्षको मंसिर १ गते देखि १५गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा नगरपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ। १. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अशक्त अपाङ्गता भएकाहरूको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बालबालिका भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाई-सराई गरि आएको व्यक्तिको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ	निःशुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय पत्र नविकरण	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरूले हरेक वर्ष मंसिर महिनाको १ गते देखि १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयमा आई अनुसूची फाराम भरी आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ। सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ। १. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ	निःशुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
३. भत्ता रकम भुक्तानी	बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा नगरपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिई सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ। बैंकबाट वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ।			पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव

घ. कर शुल्क

सेवाको किसिम	विवरण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार
१. मालपोत असुली	अब्बल, दोयम, सिम, चाहार — खेत [illegible]; बारी [illegible]; [illegible]	[illegible]	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
२. [illegible]	[illegible]	परिषद्को निर्णय बमोजिम छुट तथा जरिवाना	प्राविधिकको निरिक्षण र [illegible] पश्चात	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
३. बहाल बिटौरी कर	नगर क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, शेड, छाप्रा, कारखाना, जग्गा, वा पोखरी पूरै वा आंशिक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको बढीमा २% लाग्ने छ।	नगरसभाको निर्णयानुसार	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
४. व्यवसाय कर	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा न.पा. कार्यालयमा दर्ता गरि सो को प्रमाण पत्र लिनुपर्ने छ र वार्षिक रुपमा कर तिर्नुपर्ने छ।	जम्मा पूँजीको ०.१%	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा

ङ. योजना छनौट :-

योजना छनौट प्रत्येक वर्ष मंसिर महिनामा वडा भेला बाट योजना संकलन गरिने छ र प्रत्येक वर्ष पुस महिनाको ८ चरण पुरा गरी नगर परिषद बाट योजनामा रकम विनियोजन गरिने छ।

सेवाको किसिम	कागज प्रमाण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार
१. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात	१.उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि २.परिषदबाट विनियोजित पत्र ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.) / कार्यक्रम	निःशुल्क	एक दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत
२. भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्पन्न भएपछि प्राविधिक प्रतिवेदन ५. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६ अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७ वडा सचिव / वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि		एक दिन	लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत