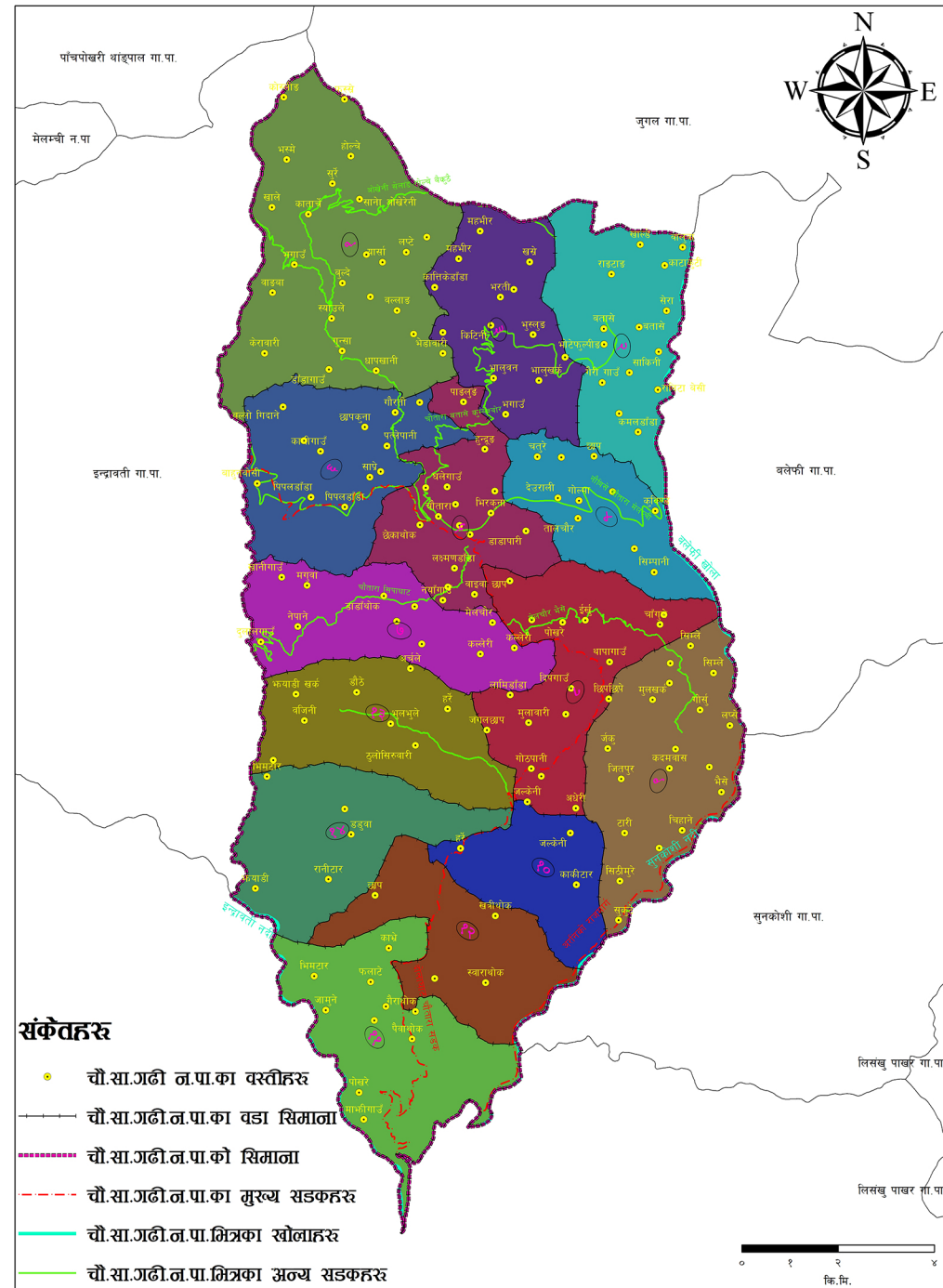


चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नक्शा



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय
 चौतारा, सिन्धुपाल्चोक
 ३ नं. प्रदेश, नेपाल

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र भूमिका

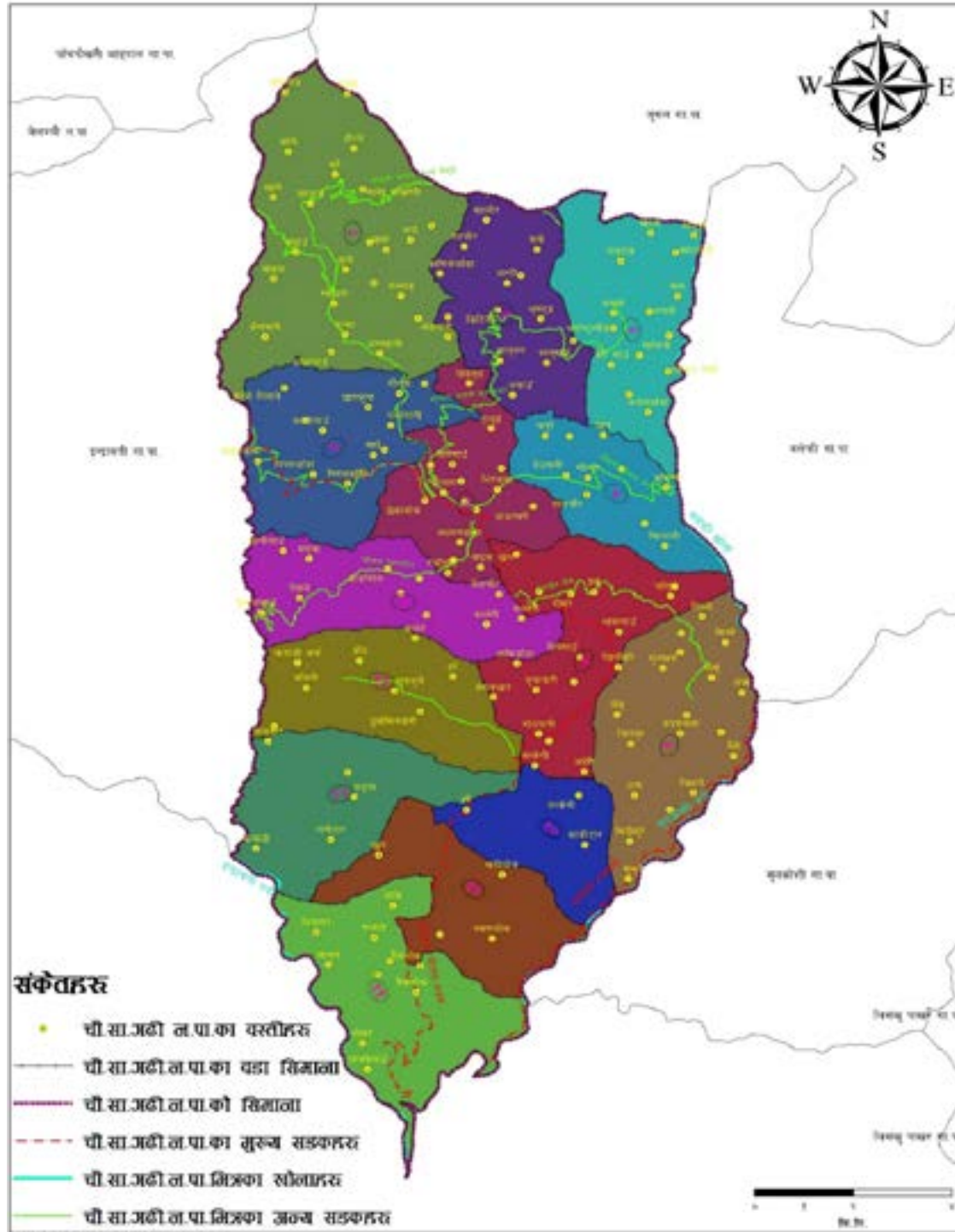
नेपालको संविधान २०७२ लागु भए पश्चात स्थानीय तहहरूको व्यवस्था भएकोछ। संविधानले नेपालमा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। केन्द्रमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा स्थानीय सरकारको व्यवस्था गरेकोछ। वि.सं. २०७४ सालमा स्थानीय तहको निर्वाचन पश्चात स्थानीय सरकारहरू सञ्चालनमा आएकोछ। स्थानीय सरकारले स्थापनाको क्रम संग संगै संस्थागत, संरचना निर्माण र व्यवस्थापन गर्दै प्रभावकारी र गुणस्तरिय रूपमा नागरिकहरूका लागि सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने दायित्व निर्वाह गर्नु पर्ने अवस्था रहेकोछ। स्थानीय तह नागरिकको नजिकको सरकार हो। स्थानीय नागरिकको नजिकको सरकार भएको नाताले सरकार र नागरिकाकाबिच अन्योन्याश्रित सम्बन्ध रहेको हुन्छ। स्थानीय तह निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूबाट नेतृत्व गरीने स्वयं शाशित संस्था हो। नागरिकको प्रतिनिधिहरूले जनताको दैनिक समस्याको समाधानका कृयाकलापहरू आफ्नो नीति, वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना र बजेटको माध्यमबाट सम्बोधन गरि रहेको हुन्छ। स्थानीय जन प्रतिनिधिहरूले निर्वाचनको समयमा स्थानीय मतदाता समक्ष गरेका क्वोलहरू निर्वाचित भएर आए पश्चात आफ्ना कार्यक्रम र योजना मार्फत सम्बोधन गरि रहेको हुन्छ।

नागरिकहरूलाई घरदैलोमा नै सेवा सुविधा छिटो, छरितो, गुणस्तरिय र भरपर्दो ढंगले उपलब्ध गराउने कार्यका लागि आफ्नो कार्यालयको सेवा प्रदान गर्ने संस्थागत र मानविय क्षमता अभिवृद्धि गर्दै प्रभावकारी सेवा प्रदान गरी जनतालाई सक्षम सरकारको परिचय दिनु आजको आवश्यकता हो। आम नागरिकले सरकारी कार्यालयबाट पाउने सेवा र सुविधाका सम्बन्धमा यथार्थ जानकारी पाउन सकेको खण्डमा सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समयमा समेत वचत हुन जान्छ। आम नागरिकले सरकारी कार्यालयमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै उक्त सरकारी कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवा सुविधाको वारेमा सर्व साधारणले सजिलै जानकारी पाउन सकिने स्थानमा सेवा सुविधाको प्रकार, संलग्न गर्नु पर्ने विवरण र कागजात, सम्पर्क शाखा तथा तथा शुल्क दस्तुर र गुनासो सुन्ने अधिकारी सहितको प्रस्ट विवरण राख्नु पर्दछ।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाले नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा र सुविधालाई सेवाग्राही मैत्री बनाउँदै, छिटो, छरितो, गुणस्तरि एवं भर पर्दै बनाउने क्रममा यो नागरिक वडापत्र तयार गरी नगरपालिकाको वेभसाईड chautarasangachowkgadhimun.gov.np मार्फत सर्वसाधारणका जानकारीको लागि राखिसकिएको र छपाई गर्ने तथा न.पा.कार्यालयको अग्रभागमा समेत सवैको जानकारीको लागि राख्ने व्यवस्था मिलाईएको छ।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको कार्यालय
चौतारा, सिन्धुपाल्चोक।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नक्शा



आयतन प्रमाण: १०००० वर्ग मिटर।
 नक्शा तयार पारेका: ड. रमेश शिर्षी, सुदूरपश्चिम प्रदेश, चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका, विराटपुर।

बिषय सूची

| | |
|---|----|
| चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सामान्य परिचय..... | ५ |
| प्रशासन तथा योजना शाखा तर्फ..... | ७ |
| सूचना शाखा तर्फ..... | ९ |
| राजश्व शाखा तर्फ..... | ९ |
| प्राविधिक शाखा तर्फ..... | १० |
| महिला तथा बाल बालिका शाखा तर्फ..... | १४ |
| शिक्षा शाखा तर्फ..... | १५ |
| आयुर्वेद शाखा तर्फ..... | १५ |
| पशु सेवा शाखा तर्फ..... | १६ |
| कृषि विकास शाखा तर्फ..... | १६ |
| स्वास्थ्य शाखा तर्फ..... | १७ |
| न्यायिक समिति शाखा तर्फ..... | १९ |
| वन शाखा तर्फ..... | १९ |
| वडा कार्यलय तर्फ..... | २० |

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको सामान्य परिचय

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका प्रदेश नं ३ मा अवस्थित रहेको छ। सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको सदरमुकाममा रहेको यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका समुद्र सतहवाट ९०० मिटर भिमटार माभिगाउँ देखि स्याउले ओखेनी १९०० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ। सुन्दर र प्राकृतिक दृष्यहरुले मनोरम स्थलमा यस नगरपालिका अवस्थित रहेको छ। जुगल हिमालको काखमा अवस्थित यस नगरपालिकाको पूर्वमा पाँचपोखरी बाट उत्पत्तीभई बहने बलेफी, चिनको तिव्वतवाट उत्पत्ती भई बहने सुनकोशी नदी र पश्चिममा इन्द्रावती नदी, भ्याडी खोलाले नगरको सिमा छुटयाएको छ। काठमाडौँवाट ८४ कि.मि. पूर्वमा अवस्थित रहेको यस नगरपालिकामा देशको राजधानी काठमाडौँवाट अरनिको राजमार्ग हुँदै ३ घण्टाको मोटर यात्रावाट पुग्न सकिन्छ। तामाङ्ग जातीको बाहुल्यता रहेको यस नगरपालिकामा ब्राम्हण, क्षेत्री, नेवार, गुरुङ्ग, शेर्पा, घले, दलित, माभि, पहरी लगायतका जात जातीको बसोवास रहेको छ। उष्ण तथा समशितोष्ण हावापानी रहेको यस नगरपालिका भौगोलिक र जलवायुको दृष्टिकोणले विविधतामुलक रहेको छ। यस नगरपालिकामा हिउँ पर्ने स्थान देखि अत्यन्तै गर्मी हुने स्थान समेत १ दिनकै मोटर यात्रावाट अनुभव गर्न सकिन्छ।

सामान्य परिचय

| | | |
|------------------|---|---------------------------------|
| प्रदेश नं | : | ३ |
| निर्वाचन क्षेत्र | : | १ र २ |
| वडा संख्या | : | १४ |
| प्रदेश तर्फ | : | १-२ मा ५ वटा र २-१ मा ९ वटा वडा |

सिमाना

| | | |
|--------|---|---------------------------|
| पूर्व | : | जुगल तथा बलेफी गाउँपालिका |
| पश्चिम | : | इन्द्रावती गाउँपालिका |
| उत्तर | : | जुगल गाउँपालिका |
| दक्षिण | : | काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला |

जनसंख्या

| | | |
|-----------------|---|--|
| कूल जनसंख्या | : | ४६४९७ (२०६८ को राष्ट्रिय जन गणना अनुसार) |
| पुरुष | : | २१२७२ |
| महिला | : | २५२२५ |
| जनघनत्व | : | २८३.८७ जना वर्ग कि.मि. |
| क्षेत्रफल | : | १६५.१८ वर्ग कि.मि. |
| घरधुरी | : | १०९०६ |
| औसत आयु | : | ६९.५७ |
| प्रतिव्यक्ति आय | : | ११०० यु.एस. डलर |
| साक्षरता | : | ६८ % |

धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू :

गौराती भिमेश्वर, रानी पोखरी, साँगाचोकगढी, सुनकोशी नदीमा हुने ज्याफ्टिङ्ग, चौतारा बजार, ओखेनी, गुम्वा डाँडा चौतारा, हर्लङ्ग बर्लङ्ग, भूकम्प स्मृति पार्क, नारायण स्थान, भुत छाँगा, ओखरेनी आदि ।

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

नागरिक बडापत्र

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | मुनासा सुन्ने अधिकारी |
|---------|------------------------|---|------------|--------------|-------------------------------------|--|
| १ | लागत अनुमान तयार गर्ने | <ul style="list-style-type: none">सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनउपभोक्ता समितिको भेला वसी समिति गठनको निर्णयको माईन्यूट फोटोकॉपीस्वीकृत कार्यक्रम छयाकपी (नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने)जनघनिनिधि र रोहवरमा भेला वसी उपभोक्ता समिति गठन भएको माईन्यूटको फोटोकॉपीउपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ३३% महिला (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला भएको)उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ७ जना र बढिमा ११ जना पदाधिकारी रहेको समिति गठन भएको ।५ सदसीय अनुगमन समिति गठन गरि ४०% महिला भएको ।उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकॉपीवडा कार्यालयको सिफारिसयोजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने समितिको छाप सहितको उ.स. अध्यक्षको निवेदनपूर्वाधारको हकमा तोकिएको प्राविधिकबाट लागत अनुमान र कार्यक्रमको हकमा आर्थिक प्रस्ताव | १ हप्ता | शुल्क नलाने | प्राविधिक शाखा/योजना शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २ | योजना सम्झौता | | १ दिन | शुल्क नलाने | योजना शाखा/विषयगत शाखा/वडा कार्यालय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडाको हकमा वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-----------------------------|---|------------|---------------|--|--|
| ३ | योजनाको म्याद थप | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय म्याद थप गर्ने अनुरोध गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठकको मनासिव कारण सहितको निर्णय प्रतिलिपि | १ दिन | शुल्क नलान्ने | योजना शाखा/विषयगत शाखा/बडा हकमा बडा अध्यक्ष कार्यालय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/बडाको हकमा बडा अध्यक्ष |
| ४ | योजनाको रनिङ्ग विल भूक्तानी | <ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकको मूल्याङ्कन, विल भर्पाई, फोटो र प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित अध्यक्षको रनिङ्ग विल भूक्तानीको लागि निवेदन बडा कार्यालयको सिफारिस स्थानीय/बडा स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयको फोटोकपि नगरस्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि अन्तिम किस्ता भूक्तानीका लागि अध्यक्षले भूक्तानी माग गरेको निवेदन प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो विल, भर्पाई, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको भूक्तानी सिफारिसका लागि भएको निर्णय बडा कार्यालयको सिफारिस कार्यक्रमको हकमा उपस्थिति तथा प्रतिवेदन सिफारिस माग गर्नेको निवेदन सिफारिस माग सम्बन्धी भेलाको निर्णय योजनाको हकमा लागत अनुमान कार्यक्रमको हकमा आर्थिक प्रस्ताव | १ दिन | शुल्क नलान्ने | योजना शाखा/विषयगत शाखा/लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५ | योजनाको अन्तिम भूक्तानी | <ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरेको निवेदन संस्था दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि भएको भेलाको निर्णय र तदर्थ समिति गठन भएको माईन्टको फोटोकपि तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपि विधानको सक्कलै प्रति बडाको सिफारिस शुल्क बुझाएको रसिदको फोटोकपि | १ दिन | शुल्क नलान्ने | योजना शाखा/विषयगत शाखा/लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६ | विविध सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरेको निवेदन संस्था दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि भएको भेलाको निर्णय र तदर्थ समिति गठन भएको माईन्टको फोटोकपि तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपि विधानको सक्कलै प्रति बडाको सिफारिस शुल्क बुझाएको रसिदको फोटोकपि | १ दिन | १००० | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७ | गै.स.स. दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरेको निवेदन संस्था दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि भएको भेलाको निर्णय र तदर्थ समिति गठन भएको माईन्टको फोटोकपि तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपि विधानको सक्कलै प्रति बडाको सिफारिस शुल्क बुझाएको रसिदको फोटोकपि | १ दिन | ३००० | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|---|---------------------------------|-------------------------|
| ८ | गै.स.स. नविकरण सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरेको निवेदन गत आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन गत आ.व. को कर चुक्ताको पत्र संस्थाको निर्णय गत वर्ष नविकरण भएको प्रमाण पत्रको फोटोकपि सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदन र अर्को आ.व.को लागि स्विकृत कार्यक्रम र बजेट तथा कार्यक्रम भएको हकमा सोही बमोजिमको जानकारी सहितको विवरण कर छुटवाला संस्था भए सो को प्रमाण प्रमाणित गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ताको बडा कार्यालयबाट जाँर गरिएको कागजात समाज कल्याण परिषदको ढाँचामा सहमति पत्र सहमति माग गरेको निवेदन दातृ विकास संग भएको सम्झौताको प्रति लेखा परिक्षण प्रतिवेदन | १ दिन | १००० | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ९ | काउन्सुलर प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> समाज कल्याण परिषदको ढाँचामा सहमति पत्र सहमति माग गरेको निवेदन दातृ विकास संग भएको सम्झौताको प्रति लेखा परिक्षण प्रतिवेदन | १ दिन | प्रति पेज १०० | प्रशासन शाखाको अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १० | गै.स.स.को कार्यक्रम स्विकृती माग | <ul style="list-style-type: none"> सूचना मागको विषय खुलेको निवेदन १० पेज भन्दा माथिको सूचनाको शुल्क बुझाएको रसिद | १ दिन | शुल्क नलान्ने | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| सूचना शाखा तर्फ | | | | | | |
| ११ | सूचना माग | <ul style="list-style-type: none"> सूचना मागको विषय खुलेको निवेदन १० पेज भन्दा माथिको सूचनाको शुल्क बुझाएको रसिद | १ दिन वा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम | ५.३२ ईन्च X ११.७ ईको १० पृष्ठ सम्मको निशुल्क र सो भन्दा माथि प्रति पेज रु ५ साँधै माथि उल्लिखित साईज भन्दा माथिको हकमा रु १० प्रतिपृष्ठ सि.डि. र अन्य प्रकारको डिजिटल माध्यम बाट सूचना लिन चाहेमा रु ५० | सूचना अधिकारी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| राजश्व शाखा तर्फ | | | | | | |
| १२ | व्यावसाय दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> व्यावसाय दर्ताको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन नागरिकताको फोटोकपि | १ दिन | न.पा. द्वारा तोकिएको दर रेट अनुसार लाग्ने | राजश्व शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|----------------------------|--|---|---|---|---------------------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> जग्गा धर्ति प्रमाण पुर्जाको फोटोकॉपी सम्बन्धित व्यावसायिको २ वटा फोटो नगरपालिका द्वारा तोकिएको दर रेट वमोजिम शुल्क तिरेको रसिद व्यावसाय नविकरणको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन यस न.पा. बाट व्यावसाय दर्ता भएको प्रमाण पत्रको फोटोकॉपी तोकिएको दररेट अनुसार शुल्क तिरेको रसिद कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश भएको कागजात विजक पत्र | १ दिन | न.पा. द्वारा तोकिएको दर रेट अनुसार लाग्ने | राजश्व शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १३ | व्यावसाय नविकरण | | ३० मि | न.पा. द्वारा तोकिएको दर रेट अनुसार लाग्ने | राजश्व शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १४ | राजश्व दाखिला | | ३० मि | न.पा. द्वारा तोकिएको दर रेट अनुसार लाग्ने | राजश्व शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १५ | एकिकृत सम्पत्ति कर | | ३० मि | न.पा. द्वारा तोकिएको दर रेट अनुसार लाग्ने | राजश्व शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| प्राविधिक शाखा तर्फ | | | | | | |
| १६ | “घ” वर्गको निर्माण व्यावसायीको ईजाजत पत्र प्रदान | <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन सम्बन्धीत व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि प्राईभेट/पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा १ लाख चालु पूँज सहितको देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको फोटो कपी कर कार्यालयममा दर्ता/कर चुक्ता भएको प्रमाण पत्र फर्मको नाममा खाता खोली रु १००००० जम्मा भएको भौचर र बैङ्क स्टेटमेन्ट सव.ईन्जिनियर/ईन्जिनियर १ जना कार्यरत भएको सम्झौता पत्र लेखा सञ्चयी काम गर्ने १ जनाको सम्झौता पत्र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने १ जनाको सम्झौता पत्र तिनै जना कर्मचारीको नागरिकता र योग्यताको प्रमाण पत्रको फोटोकॉपी उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि उपकरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने मेकानिकल ईन्जिनियरको योग्यता र नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकॉपी नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलको सदस्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि देहायको उपकरण हुनु पर्ने क. लेवल मेसिन | वैठक बसी निर्णय भए पश्चात १ हप्ता भित्र | रु. १०,००० | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|---|---|---|---------------------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ख. वाटर पम्प ग. भाइन्ट्रटर | | | | |
| १७ | घ वर्गको निर्माण व्यावसायीको ईजाजत पत्र नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> ईजाजत प्राप्त व्यक्तिको नविकरण माग गरेको निवेदन । नगरपालिकाको निर्णयानुसारको शुल्क तिरेको रसिद । अधिल्लो आ.व. को कर चुक्ताको पत्र म्याद नाघेको छ महिनाभित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहने निर्माण व्यावसायीले तोकिए वमोजिमको थप दस्तुर तिरेको रसिद | | रु. ५,००० | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १८ | घर नक्सा पास | <ul style="list-style-type: none"> नक्सा फारम (भरेको) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि जग्गाधनी पूजाको प्रतिलिपि किस्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि | नियम अनुसारको प्रकृया सम्पन्न भएको भोलिपल्ट | कच्चीको प्रति वर्ग फुट रु. ४ ३ तल्ला सम्मको आर.सि.सि. भवन प्रति वर्ग फुट रु. ६ ३ तल्ला भन्दा माथि आर.सि.सि. भवन को प्रति वर्गफुट रु १० फूस,टीनको छाना/टहरा भएको घर प्रति वर्ग फिट रु १ | नक्सा पास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १९ | नक्सा संशोधन | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित घरधनीको निवेदन चालु आ.व.सम्म एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संशोधित नक्सा ३ प्रति | नियम अनुसारको प्रकृया सम्पन्न भएको भोलिपल्ट | कच्चीको प्रति वर्गफुट रु. ४ ३ तल्ला सम्मको आर.सि.सि. भवन प्रति वर्गफुट रु. ६ ३ तल्ला भन्दा माथि आर.सि.सि. भवन को प्रति वर्गफुट रु १० फूस, टीनको छाना/टहरा भएको घर प्रति वर्गफिट रु १ | नक्सा पास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|----------------------------|---|---|--|---------------------------------|-------------------------|
| २० | नक्सा म्याद थप | <ul style="list-style-type: none"> म्याद थपका लागि उचित कारण खोलि सम्वन्धित घरधनिको निवेदन पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसीद | सोहि दिन | म्याद सकिएको (२५) दिन भित्र निवेदन दिएमा पहिले तिरेको दस्तुमा ५% र म्याद नाघेमा बाकि निर्माण गर्ने क्षेत्रफलको लागने शुल्क | नक्सा पास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २१ | तल्ला थप | <ul style="list-style-type: none"> पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी ३ प्रति पेश गर्नु पर्नेछ | नियम अनुसारको प्रकृया पूरा भएको भोलि पल्ट | २ देखि ३ तल्ला सम्मको आर.सि.सि. भवन प्रति वर्ग फुट रु.६ ३ तल्ला भन्दा माथि आर.सि.सि. भवन को प्रति वर्गफुट रु १० | नक्सापास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २२ | नक्सा नामसारी | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | निवेदन पेश भएको दिन | रु १,००० | नक्सापास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २३ | स्थायी निर्माण प्रमाण पत्र | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन (न.पा.बाटै उपलब्ध गराएको) नक्सा लेख्ने डिजाइनरबाट सिफारिस गरेको फाराम डि.पि.सि. भएको घरको फोटो १ प्रति | प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी निवेदन पेश गरेको भोलिपल्ट | रु १,००० | नक्सापास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २४ | निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन (न.पा.बाटै उपलब्ध गराएको) नक्सा लेख्ने डिजाइनरबाट सिफारिस गरेको फाराम निर्माण सम्पन्न भएको घरको फोटो घरधनिको फोटो २ प्रति | एक हप्ता | रु २,००० | नक्सापास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २५ | नक्सा विरुद्ध उजुरी | <ul style="list-style-type: none"> फिराद पत्र | एक हप्ता | रु १०० | नक्सा पास उपशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|----------------------------------|--|---|---|--|-------------------------|
| २६ | पूर्व निर्मित भवनको अभिलेखीकरण | <ul style="list-style-type: none"> निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रमाणित नापी नक्सा चालु आ.व. को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदन (न.पा.बाटै उपलब्ध गराएको) लालपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति नागरिकताको प्रतिलिपि चालु आ.व. को एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको शुल्क रसिद प्रमाणित नापी नक्शा १ प्रति पहिला पास भएको नक्शा सक्कल/नक्कल १ प्रति घरधनिको फोटो २ प्रति घरको फोटो दुई तर्फ १ प्रति प्रस्तावित/भएको घरको नक्शा ३ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सर्जिमिन मुचुल्का १ प्रति (न.पा. बाटै उपलब्ध गराइने) | नियम अनुसारको प्रकृया पूरा भएको भोलि पल्ट | कच्चीको प्रति वर्गफुट रु. ४ ३ तल्ला सम्मको आर.सि.सि. भवन प्रति वर्गफुट रु.६ ३ तल्ला भन्दा माथि आर.सि.सि. भवन को प्रति वर्गफुट रु १० निवेदन दस्तुर रु ५०० प्राविधिक निरीक्षण दस्तुर रु २,००० | नक्सा पास उप-शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २७ | नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित घरधनिको निवेदन सम्बन्धित घरधनिको फोटो २ प्रति | १ दिन | रु १,००० | नक्शा पास उप-शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २८ | आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित घरधनिको निवेदन । घरको फोटो १ प्रति | प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको भोलिपल्ट | रु २,००० | नक्शा पास उप-शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २९ | योजना सम्मौता (टेक्का) | <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ बमोजिम र नियमावली २०६४ बमोजिम | टेक्का स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र | निःशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३० | सूचिकृत | <ul style="list-style-type: none"> सूचिकृत माग भएको निवेदन न.प्र.प. को फोटोकॉप शुल्क रसिद फर्म को विधान कर चुक्ताको प्रमाण पत्र व्यवसाय दर्ता भएको भए सो को फोटोकॉप | १ दिन | रु १,००० | प्रशासन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-------------------------------|---|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अन्तिम २ आ.व.को पहिला वर्षको हकमा सम्पत्तीको मूल्याङ्कन/वा स्व घोषणाको विवरण दोश्रो वर्षको हकमा गत वर्षको राजश्व तिरेको विवरण वा प्रमाण दाखिला मनासिव कारण सहितका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस चिकित्सकको परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको मनासिव कारण सहितको निवेदन आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस योतलाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नगरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कलेज भर्ना भई अध्ययन गरि रहेको प्रमाणित कागजात विज्ञापन छान्ने आदेश पत्र छपाई भएको पुस्तक वा पत्र पत्रिका सम्कलै विल भर्पाई भूकान्ती माग गरेको निवेदन | | | | |
| ३१ | एकिकृत सम्पत्ती कर दाखिला | | १ दिन | मूल्याङ्कन अनुसार | राजश्व शाखा/वडा कार्यालय | वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३२ | आर्थिक सहयोग | | १ दिन | शुल्क नलान्ने | योजना/लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३३ | छात्रवृत्ति सहयोग | | १ दिन | शुल्क नलान्ने | योजना/लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३४ | विज्ञापन तथा सूचनाको भूकान्ती | | १ दिन | शुल्क नलान्ने | योजना/लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

महिला तथा बाल बालिका शाखा तर्फ

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|-------|---------------|---------------------------|-------------------------|
| ३५ | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण | <ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको ना.प्र.प.को फोटो कपि अटो साईजको फोटो ३ प्रति तोकिएको ढाँचामा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित निवेदन २० वर्ष माथिको महिलाहरु कम्तीमा ६ देखि बढिमा ८ जना हुनुपर्ने वडा संग समन्वय भएको देखिने कागजात समुहका सबै जनाको ना.प्र.प.को फोटोकपि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि २० वर्ष माथिको महिलाहरु कम्तीमा ६ देखि बढिमा ८ जना हुनुपर्ने वडा संग समन्वय भएको देखिने कागजात | १ दिन | शुल्क नलान्ने | महिला तथा बाल बालिका शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३६ | २० वर्ष माथिका विपन्न महिला समूह गठन | | १ दिन | शुल्क नलान्ने | महिला तथा बाल बालिका शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३७ | महिला वडा समिति गठन | | १ दिन | शुल्क नलान्ने | महिला तथा बाल बालिका शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--------------------------------------|---|------------|---------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> समुहका सबै जनाको ना.प्र.प.को फोटोकपि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको परिचय पत्रको प्रतिलिपि अपाङ्गता क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाको समन्वयमा कार्य गर्ने प्रतिवद्धता पत्रको प्रतिलिपि | | | | |
| ३८ | अपाङ्गहरूको लागि सि.वि.आर. कार्यक्रम | | १ दिन | शुल्क नलान्ने | महिला तथा बाल बालिका शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

शिक्षा शाखा तर्फ

| | | | | | | |
|----|---|--|---------|--|---------------------------|-------------------------|
| ३९ | नयाँ विद्यालय अनुमति | <ul style="list-style-type: none"> नगर शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची १ र २ को फाराममा भएको विवरण भरेको हुनु पर्ने । वडा कार्यालयको सिफारिस शिक्षा शाखाबाट भएको स्थालगत अनुगमन प्रतिवेदन | २ महिना | सामुदायिक १,००० संस्थागत ५,००० | शिक्षा शाखा/शिक्षा अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४० | कक्षा थप अनुमति | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालय अनुमतिको प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस शिक्षा शाखाबाट भएको स्थालगत अनुगमन प्रतिवेदन | १ हप्ता | सामुदायिक प्रति कक्षा ५००१ संस्थागत प्रतिकक्षा १,००० | शिक्षा शाखा/शिक्षा अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४१ | कक्षा ८ को प्रमाण पत्र जारी | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयले प्रमाणित गरेको मार्क लेजर | १ दिन | निशुल्क | शिक्षा शाखा/शिक्षा अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४२ | कक्षा ८ को प्रमाण पत्र प्रतिलिपि/सच्याउने | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको मार्क लेजर वडा कार्यालयको सिफारिस सम्बन्धित विद्यार्थीको निवेदन | १ दिन | प्रति प्रमाण पत्र २०० | शिक्षा शाखा/शिक्षा अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४३ | अन्य सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन विषय सग सम्बन्धित आवश्यक कागजात | १ दिन | निशुल्क | शिक्षा शाखा/शिक्षा अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

आयुर्वेद शाखा तर्फ

| | | | | | | |
|----|---------------|---|-------|-------------|---------------|---------------|
| ४४ | विरामी पहिचान | <ul style="list-style-type: none"> टिकट अभिल्लो पटक उपचार गरेको भए सो उपचारको विवरण | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कविराज अधिकृत |
| ४५ | पञ्चकर्म | <ul style="list-style-type: none"> टिकट अभिल्लो पटक उपचार गरेको भए सो उपचारको विवरण | १ दिन | सेवा अनुसार | चिकित्सा शाखा | कविराज अधिकृत |
| ४६ | मातृस्नान | <ul style="list-style-type: none"> टिकट | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कविराज अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--------------|--|------------|--------------|---------------------------------|-----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> अभिल्लो पटक उपचार गरेको भए सो उपचारको विवरण टिकट अभिल्लो पटक उपचार गरेको भए सो उपचारको विवरण विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने विरामी स्वयं उपस्ति भए पुग्ने | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कवि राज अधिकृत |
| ४७ | बृद्ध रसायन | | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कवि राज अधिकृत |
| ४८ | परामर्श | | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कवि राज अधिकृत |
| ४९ | प्रशासनीय | | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कवि राज अधिकृत |
| ५० | सूचना माग | | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कवि राज अधिकृत |
| ५१ | योगाभ्यास | | १ दिन | निशुल्क | चिकित्सा शाखा | कवि राज अधिकृत |

पशु सेवा शाखा तर्फ

| | | | | | | |
|----|------------------|--|---------------------|--------------------|---------------|-------------------------|
| ५२ | पशु उपचार सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता तोकिएको अनुसारको राजश्व तिरी रसिद लिनु पर्ने । | १ दिन | तोकिएको शुल्क रसिद | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५३ | प्रयोग शाखा सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता तोकिएको अनुसारको राजश्व तिरी रसिद लिनु पर्ने । | १ दिन | तोकिएको शुल्क रसिद | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५४ | खोप सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता रोग माहामारीको रुपमा फैलिएको खण्डमा आवश्यकता अनुसार टोलि परिचालन हुने | १ दिन | तोकिएको शुल्क रसिद | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५५ | अनुदान कार्यक्रम | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता सूचनाले माग गरे अनुसारको कागजात तोकिएको समय भित्र पशुपालक किसानको निवेदन | तोकिएको समय भित्र | सूचना अनुसार | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५६ | घाँसको विऊ वितरण | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता समुह समिति वा व्यक्तिको निवेदन | लक्ष्य तोकिए अनुसार | निशुल्क | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

कृषि विकास शाखा तर्फ

| | | | | | | |
|----|------------------|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|
| ५७ | प्राविधिक सेवा | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धि व्यक्ति वा समुहको निवेदन वाली विशेषको समस्या वा खोजेको जानाकारी | तत्काल | निशुल्क | कृषि शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५८ | अनुदान कार्यक्रम | <ul style="list-style-type: none"> सूचनामा माग भए बमोजिमको कागजात सहित व्यक्ति वा समुहको निवेदन | कार्यक्रम अनुसार | कार्यक्रम अनुसार | कृषि शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|--|------------|--|---------------------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता विरामी उपस्थित हुनु पर्ने शुल्क रसिद लिनु पर्ने नाम दर्ता कच्चाबालाहाइ तोकिएको खोप केन्द्रमा लैजानु पर्ने । खोप काई लिई सकेकाको हकमा सो काई ल्याउनु पर्ने । नाम दर्ता परिवार नियोजन सेवा काई साथै ल्याउनु पर्ने । नाम दर्ता गर्भवति स्वास्थ्य संस्थामा स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । मातृ सेवा काई ल्याउनु पर्ने । कर्मिन्ता ४ पटक स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको ४, ६, ८ र ९ को प्रमाणित हुनु पर्ने । स्विकृत बर्थिङ्ग सेन्टरमा मात्र बर्थुती सेवा लिने गर्भवतिले मात्र सुविधा पाउने । | १ दिन | स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे अनुसार | चिकित्सक / प्यारा मेडिकस | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६० | खोप सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता कच्चाबालाहाइ तोकिएको खोप केन्द्रमा लैजानु पर्ने । खोप काई लिई सकेकाको हकमा सो काई ल्याउनु पर्ने । | १ दिन | निशुल्क | स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६१ | अस्थायी परिवार नियोजनका साधन वितरण | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता परिवार नियोजन सेवा काई साथै ल्याउनु पर्ने । | १ दिन | निशुल्क | स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६२ | सुरक्षित मातृत्व सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता गर्भवति स्वास्थ्य संस्थामा स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । मातृ सेवा काई ल्याउनु पर्ने । कर्मिन्ता ४ पटक स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको ४, ६, ८ र ९ को प्रमाणित हुनु पर्ने । स्विकृत बर्थिङ्ग सेन्टरमा मात्र बर्थुती सेवा लिने गर्भवतिले मात्र सुविधा पाउने । | १ दिन | निशुल्क | स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६३ | गाउँघर क्विनिक सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता विरामी स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । विरामी पुर्जा ल्याउनु पर्ने । परिवार नियोजन सेवा काई ल्याउनु पर्ने । बाल स्वास्थ्य काई ल्याउनु पर्ने । | १ दिन | निशुल्क | स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६४ | दिर्ग तथा जटिल प्रकारको रोगीका लागि सहूलियत उपलब्ध | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता रु १० को टिकट टाँस गरेको निवेदन । स्वास्थ्य परिक्षण गरेको प्रमाणित हुने कागजात नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | १ दिन | निशुल्क | स्वास्थ्य शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-------------------------------------|--|------------|--------------|---------------------------------|-------------------------|
| | गराउनु सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> विरामी उपस्थित हुन नसकेमा कागजात लिई आउनेको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बडा कार्यालयको सिफारिस सिफारिस समितिको निर्णय नाम दर्ता गर्भवति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने। गर्भ रहेको १२ हप्ता भित्रको हुनुपर्ने। हाड नाताकर्णी र जर्जस्ती करणीको भए १८ हप्ता सम्मको हुनुपर्ने। <p>नोट : नगरपालिका भित्र चौतारा अस्पतालमा मात्र सेवा उपलब्ध रहेको छ।</p> | १ दिन | निशुल्क | चौतारा अस्पताल | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६५ | गर्भपतन सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने। बडा कार्यालयको सिफारिस अपाङ्ग संस्थाको सिफारिस | १ दिन | निशुल्क | चौतारा अस्पताल | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६६ | अपाङ्गता परिक्षण सेवा | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयले कक्षा ६ देखि १० सम्मको विद्यार्थी उपस्थित गराउनु पर्ने। विद्यालय प्रशासनले कम्तिमा १० मीनेट समय उपलब्ध गराउनु पर्ने। | १ दिन | निशुल्क | ताकिएको स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६७ | विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता दैनिक रुपमा विरामी स्वास्थ्य संस्थामा स्वयं उपस्थित भई स्वास्थ्यकर्मीको प्रत्यक्ष निगरानीमा औषधी सेवन गर्नु पर्ने। | १ दिन | निशुल्क | ताकिएको स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६८ | उटर्स सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता विरामी स्वयं उपस्थित हुने वा गराउनु पर्ने। | १ दिन | निशुल्क | ताकिएको स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६९ | आर्कोस्मक उपचार सेवा | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता विरामी लिएर आउनु पर्ने। निशुल्क उपलब्ध नहुने औषधि स्वयं खरिद गरी ल्याउनु पर्ने | १ दिन | निशुल्क | ताकिएको स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७० | स्वास्थ्य शिबीर | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता विरामी स्वयं उपस्थित हुने वा गराउनु पर्ने। | १ दिन | निशुल्क | ताकिएको स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७१ | परिवार नियोजन शिबीर | <ul style="list-style-type: none"> नाम दर्ता स्थायी परिवार नियोजन सेवा लिन चाहने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने। <p>नोट : नेपाल सरकारले तोकिए अनुसारको रकम पाउने</p> | १ दिन | निशुल्क | ताकिएको स्वास्थ्य कर्मी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------------------------------|--|---|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------|
| व्याधिका समिति शाखा तर्फ | | | | | | |
| ७२ | फिराद दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन राजश्व तिरको रसिद | १ दिन | रु १०० | न्यायिक समितिको सचिवालय | नगर उप प्रमुख |
| ७३ | मेलमिलाप (छलफल) | <ul style="list-style-type: none"> विवादित दुवै पक्ष न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु पर्ने। अनुशासित रुपमा आफ्नो समस्या राख्नु पर्ने। विपक्षको भनाई धैर्यतापूर्वक सुन्नु पर्ने। आफ्नो पालामा मात्र आफ्नो धारणा राख्नु पर्ने। न्यायिक समितिको सल्लाह र सुझावलाई सवैले मनन गर्नु पर्ने। | तोकिएको दिन | निशुल्क | न्यायिक समितिको सचिवालय | नगर उप प्रमुख |
| ७४ | मेलमिलापको माध्यमबाट नटुङ्गिएको विषय अदालतमा सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> छलफलको माध्यमबाट सहमति हुन नसकेको विषय अदालत समक्ष सिफारिस गरिने अदालतमा जानका लागि विवादित पक्षहरू मञ्जुर भएको सहमति पत्र। | तोकिएको दिन | निशुल्क | न्यायिक समितिको सचिवालय | नगर उप प्रमुख |
| वन शाखा तर्फ | | | | | | |
| ७५ | वृक्षारोपणको लागि विरवा माँग | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति वा समुह/संस्थाको निवेदन रु. १० को टिकट | १ दिन | निशुल्क | वन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७६ | वन विकास कामको अनुदान सहयोग | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति वा समुह/संस्थाको निवेदन तोकिएका अन्य कागजातहरू | ३ दिन | निशुल्क | वन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७७ | वन सम्बन्धि विवाद समाधान | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति वा समुह/संस्थाको निवेदन नक्सा/लालपुर्जा | ७ दिन | निशुल्क | वन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७८ | वन सम्बन्धि प्राविधिक सहयोग | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति वा समुह/संस्थाको निवेदन संस्थागत पत्र | ३ दिन | निशुल्क | वन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|-------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| वडा कार्यलय तर्फ | | | | | | |
| ७९ | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जमिन म्चुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र | रु १००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८० | घर कायम सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र | रु १००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८१ | छात्रवृत्ति सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद अध्ययन गर्न चाहेको भन्दा तल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १ दिन | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८२ | नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र आमा/बुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र | नयाँ निशुल्क/प्रतिलिपि रु २५० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-------------------------|--|--|--------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ८३ | अगिकृत नागरिकता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि | १ दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र | रु १००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८४ | विद्युत जडान सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र अगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरू नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वैवाहिक अगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र नेपाली भाषा लेखन र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सर्जमिन म्चुल्का | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र | रु १००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ८५ | धारा जडान सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद स्वीकृत भएको कागजात । | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १,००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८६ | दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने । | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८७ | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो को प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का चालु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद स्वीकृत भएको कागजात | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रति हजार रु ३ विद्यार्थीलाई ४५% छुट | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ८८ | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|--|--|--------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ८९ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद व्यवसाय बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९० | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को निवकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद शिक्षा शाखाको निरीक्षण प्रतिवेदन | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९१ | जग्गा दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९२ | नाता प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | सोही दिन, सर्जिमको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु ५०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|----------------------|---|--|--------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ९३ | संस्था दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो संस्थाको विधान तदर्थ समितिको अध्यक्षको निवेदन र तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था दर्ताका लागि गठन भएको तदर्थ समिति गठन गर्न बसेको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन बाटोको नाम, टोल समेत खुलेको कागजात नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सम्कल नापी नक्सा चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारसको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९४ | घर बाटो प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु ५०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९५ | चार किल्ला प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु ५०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-----------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ९६ | जन्म मिति प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९७ | विवाह प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद घि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९८ | अविवाहित प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| ९९ | अग्रजी सिफारिस तथा प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | प्रति पेज रु १००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| १०० | जन्म दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र बालकको बाबु/आमाको नागरिकता चा्लु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | ३५ दिन भित्र निशुल्क तत्पश्चात रु ५० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---------------------------|---|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| १०१ | मृत्यु दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात जहाँ जानेको त्यस ठाउँको बालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र | ३५ दिन भित्र निशुल्क तत्पश्चात रु ५० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| १०२ | बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात जहाँ जानेको त्यस ठाउँको बालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र | ३५ दिन भित्र निशुल्क तत्पश्चात रु ५० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| १०३ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने | १ दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र | ३५ दिन भित्र निशुल्क तत्पश्चात रु ५० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| १०४ | विवाह दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र दुलाहा/दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १ दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र | ३५ दिन भित्र निशुल्क तत्पश्चात रु ५० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| १०५ | नयाँ व्यवसाय दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस २ प्रतिकोटो | १ दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र | रु १०० घरेलुको लागि सिफारिस गर्दा सानो रु ५०० मझौला रु १,००० ठूलो रु ५,००० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उप-शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|--|--|--------------|-------------------------------------|-----------------------|
| १०६ | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू | <ul style="list-style-type: none"> घर बहाल सम्झौता आफ्नै घर टहरा भए चा.लु.आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १ दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |
| १०७ | तेश्रो लिनी प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिले आफु तेश्रो लिनी भएको भनि प्रमाण पत्र माग गरि कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात र शुल्क रसिद | १ दिन | रु १०० | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | वडा अध्यक्ष |

