




४. स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित वडा / शाखा, जिम्मेवार अधिकारी लाग्ने दस्तुर र अवधि  
आ.व. २०८१/०८२

क्र.सं	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
१.	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले विवरण भरेको अनुसूची फाराम । सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस । जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपीहरु (जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, शैक्षिक संस्थाले जारी गरेको प्रमाण पत्र) । बसाई सरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी, पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र माईति तर्फको पिता वा भए सम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२.	नागरिकता प्रतिलिपीको सिफारिस	अनुसूची फाराम (दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको श्यामस्वेत पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले भरेको विवरण) । पहिले लिएको नागरिकताको फोटोकपि वा नागरिकता प्रमाण पत्र नं.	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

  
दिवाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		खुल्ने प्रमाण । सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
३.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (नेपाली पुरुषसँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने । नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र । विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने । आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने प्रमाण । जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाण पत्र । सम्बन्धीत वडामा बसोबास गरेको प्रमाण (घर धनीले प्रमाणित गरेको कागज ) । बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५.	नाता प्रमाणित सिफारिस	नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति) मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसँग नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।				
७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन नवेदक तथा हकदारहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र) मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नाता प्रमाणित सिफारिस । हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
८.	जग्गा नामसारी	बकस सकार सिफारिस । अंशवण्डा सिफारिस । अपुताली सिफारिस, नागरिकताको प्रमाण पत्र (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ) अन्य आवश्यक लिखतका कागजात । आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
९.	जग्गा धनी प्रमाण पत्र (लालपूर्जा) प्रतिलिपी लिने सिफारिस	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको श्रेस्ताको प्रतिलिपी ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा	वडा कार्यालय

दिवाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	सिफारिस	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपी ।			अध्यक्ष	
११.	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । नापी नक्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१२.	खानेपानी धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१३.	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	(घरायसी रु ५००.००) उद्योग (साना रु. ५००.००, मझौला रु. १०००.०० ठूला रु. २०००.००)	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१४.	जग्गा धनी पूजा (लालपूजा) मा घर जनाउने सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

दिबाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
१५.	नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन । नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१६.	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१७.	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१८.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । पति, पत्नीको नागरिकताको प्रमाण पत्र । विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१९.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२०.	जग्गा धनी पूर्जामा नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा । चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरिको रसिद सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

दिबाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		सिफारिस ।				
२१.	जग्गा धनी पूजामा फोटो टाँस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा । चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस । जग्गा धनीको फोटो ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२२.	चारित्रिक प्रमाण सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२३.	तीन पुस्ते प्रमाणित	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । तीन पुस्ते प्रमाण देखिने कागज । जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा लगायतका कागजातको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२४.	साधारण सिफारिस (वर्गीकरण नखुलेको)	सिफारिसको प्रकृति अनुसार आवश्यक निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२५.	अंग्रेजीमा गरिने सबै खाले सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदनको साथमा आवश्यक सम्पूर्ण कागजात ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२६.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	निवेदन । संस्थाको विधान । संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

दिवाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		धनीसँगको वहाल सम्झौता ।				
२७.	चिठ्ठी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिठ्ठी पत्र माथि कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि ।	निशुल्क	तुरुन्तै		दर्ता/चलानी शाखा
२८.	चिठ्ठी पत्र चलानी	नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बुझाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि ।	निशुल्क	तुरुन्तै		दर्ता/चलानी शाखा
२९.	जन्म दर्ता	जन्मेको सूचना दिने अनुसूची फाराम भर्ने (सूचना फाराम परिवारको मूलीले भर्नुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको जेठो व्यक्ति)	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		बाबु, आमा र फाराम भर्ने सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपी ।				
३०.	विवाह दर्ता	श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष उपस्थित भई विवाह दर्ताका लागि भरेको आवेदन फाराम (अनुसूची फाराम)	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र श्रीमतीको नागरिकता नभए श्रीमतीको बाबु वा दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		पति/पत्नीको फोटो १/१ प्रति ।				
३१.	बसाई सराई दर्ता	(क) बसाई सरी जानेको हकमा :	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		परिवारको मुलीले भरेको अनुसूचि पाराम ।				
		परिवारको मुली (सूचक) को नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				

दिवाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		1 (ख.) बसाई सरी आउनेको हकमा : बसाई सरी आएको स्थानबाट लिएको बसाई सराई प्रमाण पत्र (सक्कल) परिवारको मुलीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी बसोबास गर्ने स्थानमा बसोबास भएको देखिने प्रमाण कागज सूचक बसाई सरी जाने वा आउने घर मुली वा बसाई सरी जाने वा आउने सदस्य परिवार सूचक ।				
३२.	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग	सरोकारवालाको निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३३.	घटना दर्ताका विवरण सच्याउने	<b>जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन</b> <b>क) जन्म मिति सच्याउनको</b> <b>लागि :</b> (१) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने 1) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाण पत्र वा (३) नाबालिग परिचयपत्र	उल्लेखित ऐनमा तोकिए बमोजिम	उल्लेखि त कागजा त पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा हेर्ने प्रमुख	पञ्जिकाधि कारी (रजिष्ट्रार)

		<p>वा</p> <p>(४) नगरिकताको प्रमाण पत्र वा</p> <p>(५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p><b>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि :</b></p> <p>(१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र ।</p> <p>(२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.ई.ई. प्रमाण पत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बाबु आमासँग</p>			
--	--	--	--	--	--

  
**दिबाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>(३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क)सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता प्रमाण पत्र, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस.एल.सी वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलरको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>(ख)स्थानीय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता भएको व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको</p>				
--	--	--	--	--	--	--

  
दिवाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

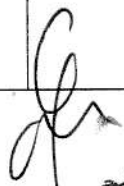


		<p>प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा :</p> <p>(१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण पत्र वा कागजात (प्रमाण पत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>(२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धीत देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भवानुवाद )</p>				
--	--	--	--	--	--	--

  
दिवाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p><b>मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि :</b></p> <p><b>क) नाम संशोधन</b></p> <p>(१) बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नगरिकता प्रमाण पत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जग्गा धनी प्रमाणपूजा आदि ।</p> <p>(२) नाता खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(३) निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p><b>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</b></p> <p>(१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु</p>				
--	--	---	--	--	--	--

  
दिबाकर पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस ।</p> <p>(२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p>				
		<p>विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन सम्बन्धमा</p> <p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा :</p> <p>(१) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत निकायले संशोधन गर्न उचित</p>				

  
दिवाकर पौडेल  
पञ्च प्रशासकीय अधिकृत



		<p>हो भनि गरेको सिफारिस पत्र ।</p> <p>(२) दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाण पत्र वा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p><b>ख) विवाह मिति सच्याउने :</b></p> <p>(१) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>				
		<p><b>बसाईसराई सम्बन्धी (बसाईसराईको उमेर संशोधन सम्बन्धमा)</b></p> <p>(१) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता,</p>				

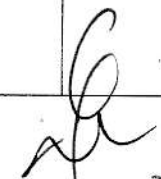
  
**दिवाकर पौडेल**  
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

		<p>(२) एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथीका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु,</p> <p>(३) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा</p> <p>(४) स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(५) मिति फरक परेमा आधिकारिकता खुलेको कागजात तथा स्थानीय तहको सर्जमिन मुचुल्का ।</p>			
		<p><b>सम्बन्ध विच्छेद ;</b></p> <p>(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>(२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ।</p> <p>(३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाण पत्र ।</p> <p>(४) स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको</p>			

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
३३. १	घटना दर्ताका विवरण सच्याउन कसले निवेदन दिने	<p><b>जन्म दर्ता :</b></p> <p>(१) जन्म दर्ता गर्दाको सूचक वा</p> <p>(२) क्र.सं. (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको अनुपस्थितिमा बाबु-आमा, बाजे वा परिवारको मुख्य व्यक्ति वा</p> <p>(३) क्र.सं. (१) र (२) मा उल्लेखित व्यक्तिहरु नभएको अवस्थामा बालिग व्यक्ति स्वयंले ।</p> <p><b>मृत्यु दर्ता :</b></p> <p>(१) मृत्यु दर्ता गर्दाको सूचक वा</p> <p>(२) क्र.सं. (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको अनुपस्थितिमा मृत्यु भएको व्यक्तिको पति वा पत्नी वा उमेर पुगेको छोरा वा अविवाहित छोरी वा बाबु आमा वा सरोकारवाला परिवारको सदस्य वा विवाहित छोरी ।</p> <p><b>विवाह दर्ता :</b></p> <p>(१) पति र पत्नी दुवैले ।</p> <p>(२) पति वा पत्नी मध्ये एक मात्र जीवित भएमा पति वा पत्नीले ।</p> <p><b>सम्बन्ध विच्छेद :</b></p> <p>सम्बन्ध विच्छेद गर्दाको सूचक वा</p>				

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		पति वा पत्नी मध्ये कुनै एक जना । <b>बसाईसराई :</b> बसाईसराई गर्दाको सूचक वा निजको अनुपस्थितिमा बसाईसराईमा उल्लिखित भएको उमेर पुगेको व्यक्तिले ।				
३४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउने	लक्षित समुहका सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अन्य स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय/संस्थाको नाम उल्लेख सहितको निवेदन।	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३६.	विद्यालय दर्ता (निजी क्षेत्र)	निवेदन । कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड । (विद्यालय स्तरवृद्धि सिफारिसका लागि)	दर्ता शुल्क रु ५०० । वार्षिक नविकरण शुल्क आर्थिक ऐनमा तोकिए	सोही दिन	नगर शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		विद्यालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । भवन वहालमा लिएको भए वहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी । विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । बजेट कार्यक्रम र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी । पाठ्यक्रमहरूको विवरण । सम्बन्धीत वडाको सिफारिस (सिफारिस गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत निजी विद्यालय संचालन सिफारिस मापदण्डलाई आधार लिइनेछ )	बमोजिम ।			
३७.	उद्योग स्थापना सिफारिस	सम्बन्धीत कार्यालयको पत्र । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । बहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र । चार किल्लाको सँधियारहरूको सहमति पत्र । चालु आ.व. को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण । नगरपालिकामा उद्योग व्यावसाय दर्ता । विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३८.	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस(वैदेशिक प्रयोजनका	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्पत्ति सम्बन्धी विवरणको प्रमाण । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	प्रतिहजारमा रु ०.७५	सोही दिन	प्राविधिक/वडा सचिव/ वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




	लागि)					
३९.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस(वैदे शिक प्रयोजनका लागि)	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	२० लाखसम्म प्रतिलाख १००, सो भन्दा माथि प्रतिलाख १५०	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४०.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४१.	सम्पत्तिकर	आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा । साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने । नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धीत विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४२.	व्यावसाय दर्ता/व्यावसाय कर	निवेदन / सम्बन्धीत वडाको सिफारिस । व्यावसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नगर क्षेत्रभित्र भएको घर जग्गाको	तोकिएको स्वीकृत दररेट अनुसार	सोही दिन	राजश्व/उद्योग शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा

  
 लिखाकर्ता प्रोडेल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । बहालमा बसेको भए नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी । सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । गैर नेपाली नागरिकको हकमा घरधनीसंगको उल्लेखित किसिमको सम्झौता पत्र र घर ठेगाना देखिने प्रमाण पत्र ।				
४३.	बहाल कर	बहालवाला आएमा बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी घरधनी भए निजको सूचना ।	घरबहाल १० प्रतिशत, जग्गा बहाल कृषि प्रयोजन २ प्रतिशत र व्यापार व्यावसाय प्रयोजन १० प्रतिशत		राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४४.	घर नक्सा पास	नक्सा फाराम (भरेको) । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी । कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्शा । तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) । चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर	नगरपालिका ले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा

  
**द्विबन्धन पोडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण । नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।				
४५.	तल्ला थप	पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू । नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	नगरपालिका ले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा
४६.	नक्सा नामसारी	निवेदन । नगारिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी । साविक नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपी । सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।	२५००.००	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा
४७.	आर्थिक सहयोग	निवेदन । आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ।	निशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा
४८.	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	विज्ञापन छाप्ने आदेश । विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका । बिल र निवेदन ।	निशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा
४९.	नगरपालिकासँग सम्बन्धीत सूचना प्राप्ति	आवश्यक सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन ।	निशुल्क	तुरुन्त	सूचना अधिकारी	सूचना शाखा

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



५०.	योजना सम्झौता एवं भुक्तानी	निवेदन ।	निशुल्क	प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
		वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको ।				
		नगरपालिकाको स्वीकृत योजना ।				
		योजना सम्झौता ।				
		उपभोक्ता समितिको बैंक खाता ।				
		नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, खर्चको विवरण, सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी ।				
		रकम भुक्तानी माग निवेदन ।				
		वडा समितिको निवेदन ।				
		लागत सहभागिताको योजनाका लागि प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार नगरपालिकाको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर ।				
५१.	टोल विकास संस्था सूचीकृत	टोल विकास संस्थाको बैठक/भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।	निशुल्क	एक दिन	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा
		टोल विकास संस्थाको विधान ।				
		संस्थाका पदाधिकारीहरूको नाम, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		टोल विकास संस्थाको लेटर प्याडमा संस्थाको छाप सहितको संस्था सूचीकृत गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ।				
		सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
५२.	काठ आपूर्ति सिफारिस	सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				

  
 दिवाकर पौडेल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				
५३.	सर्जिमिन दस्तुर	सर्जिमिन गर्नुपर्ने विषयको तोकआदेश ।	५००.००		वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५४.	निजी काठ सिफारिस	सम्पूर्ण विवरण सहितको निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५५.	पारिवारिक विवरण, पेन्सन प्रयोजन	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नाता खुल्ने प्रमाण । निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

नोट: यस चार्टमा उल्लेख नभएको अन्य सबै सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाबाट नियमित रूपमा संचालनमा रहेको हुँदा सोही अनुसार थप जानकारीका लागि कार्यालयको वेबसाईट [www.devchulimun.gov.np](http://www.devchulimun.gov.np) हेर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

### नगरपालिका रहेका शाखा / उपशाखा / ईकाइगत कार्य विवरण

#### १. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू, कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालय संगको समन्वयमा सार्वजनिक जग्गा एवं सम्पतिको संरक्षण, बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ती, बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

  
**दिवाकर पौडेल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी