



देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
नागरिक वडापत्र – आ.व. २०७५/०७६

सेवाग्राहीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- (क.) निवेदन दिँदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपर्छ ।
(ख.) प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक फोटोकपी पेश गर्न सकिने छ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(ग.) वडा/नगरपालिकाबाट कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले वडा/नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी कर दस्तुर बुझाएको प्रमाणको फोटोकपी समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
(घ.) कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा राखेको वा वडा/नगरपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागि सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वतः निष्कृत भई जानेछ ।
(ङ.) यस वडा/नगरपालिकासंग सम्बन्धीत कुनै विषयमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा वडा/नगरपालिकाको कार्यालयमा आई सम्पर्क गर्न सकिनेछ । ०

क्र.सं.	सेवा/सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु 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 ।	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
		जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपीहरु (जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक संस्थाले जारी गरेको प्रमाणपत्र) ।				
		बसाईसरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी, पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र माईतितर्फको पिता वा भएसम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी						
२.	नागरिकता प्रतिलिपीको सिफारिस	अनुसूची फाराम (दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको श्यामस्वेत पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले भरेको विवरण) ।	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		पहिले लिएको नागरिकताको फोटोकपि वा नागरिकता प्रमाणपत्र नं. खुल्ने प्रमाण ।				
		सम्बन्धीत वडाको वडाअध्यक्षको सिफारिस ।				

३.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस (नेपाली पुरुषसँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र ।				
		विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ।				
४.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने प्रमाण ।				
		जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र ।				
		सम्बन्धीत वडामा बसोबास गरेको प्रमाण (घरधनीले प्रमाणित गरेको कागज) ।				
		बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ।				
५.	नाता प्रमाणित सिफारिस	नाता कायम गर्ने सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी)	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति)				
		मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसँग नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ।				
		आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।				
७.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		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 ।				
८.	जग्गा नामसारी	बकस सकार सिफारिस ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		अंशवण्डा सिफारिस ।				
		अपुताली सिफारिस, नागरिकताको प्रमाणपत्र (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र)				
		अन्य आवश्यक लिखतका कागजात ।				
		आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।				
		नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।				

१.	जग्गाधनी प्रमाणपत्र (लालपूर्जा) प्रतिलिपी लिने सिफारिस	निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।				
		जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको श्रेस्ताको प्रतिलिपी ।				
१०.	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।	६००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।				
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपी ।				
११.	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।				
		नापी नक्सा ।				
१२.	खानेपानी धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।				
		घरनक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
१३.	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन ।	(घरायसी रु १५०.००) उद्योग (साना रु. १०००.००, मझौला रु. २०००.०० टूला रु.६०००.००)	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।				
		घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
१४.	जग्गा धनी पूर्जा (लालपूर्जा) मा घर जनाउने सिफारिस	निवेदन ।	३७०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।				
		घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
१५.	नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात ।				
		सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।				
		आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।				
१६.	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ।				
		हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।				

१७.	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।				
१८.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		पति, पत्नीको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।				
१९.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	१५०.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
२०.	जग्गा धनी पूर्जामा नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा ।				
		चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद				
		सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
२१.	जग्गा धनी पूर्जामा फोटो टाँस	निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा ।				
		चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद				
		सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
		जग्गा धनीको फोटो ।				
२२.	चारित्रिक प्रमाण सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
२३.	तीनपुस्ते प्रमाणित	निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		तीनपुस्ते प्रमाण देखिने कागज ।				
		जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा लगायतका कागजातको प्रतिलिपी ।				
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 ।	६००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

२६.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		संस्थाको विधान ।				
		संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।				
		कार्यालय भाडामा बस्ने भए घरधनीसँगको 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.	जन्मदर्ता	जन्मेको सूचना दिने अनुसूची फाराम भर्ने (सूचना फाराम परिवारको मूलीले भर्नुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको जेठो व्यक्ति)	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		बाबु, आमा र फाराम भर्ने सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	१००.००			
		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 १००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र श्रीमतीको नागरिकता नभए श्रीमतीको वावु 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 १००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		परिवारको मुलीले भरेको अनुसूचि पाराम ।				
		परिवारको मुली (सूचक) को नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		(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 घरमुली वा बसाई सरी जाने वा आउने सदस्य परिवार सूचक ।				
३२.	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग	सरोकारवालाको निवेदन ।	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क १००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

३३.	घटना दर्ताका विवरण सच्याउने	<p>जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन</p> <p>क) जन्म मिति सच्याउनको लागि :</p> <p>(१) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने १) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा</p> <p>(२) अपस्तालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाण पत्र वा</p> <p>(३) नाबालिग परिचयपत्र 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 गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि :</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 नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>(३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा</p> <p>(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 नगरिकता भएको व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा :</p> <p>(१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु</p>	निशुल्क	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा हेर्ने प्रमुख	पञ्जिकाधिकारी (रजिष्ट्रार)
-----	-----------------------------	---	---------	--	------------------------------	----------------------------

		<p>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>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि :</p> <p>क) नाम संशोधन</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 सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(३) निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p> <p>(१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस ।</p> <p>(२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको 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 सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनि गरेको</p>				

		<p>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>ख) विवाह मिति सच्याउने :</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>बसाईसराई सम्बन्धी (बसाईसराईको उमेर संशोधन सम्बन्धमा)</p> <p>(१) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता,</p> <p>(२) एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथीका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरू,</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>सम्बन्ध विच्छेद ;</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 सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>				
३३.१	घटना दर्ताका विवरण सच्याउन कसले निवेदन दिने	<p>जन्म दर्ता :</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>मृत्यु दर्ता :</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>विवाह दर्ता :</p> <p>(१) पति र पत्नी दुवैले ।</p> <p>(२) पति वा पत्नी मध्ये एक मात्र जीवित भएमा पति वा पत्नीले ।</p> <p>सम्बन्ध विच्छेद :</p> <p>सम्बन्ध विच्छेद गर्दाको सूचक वा पति वा पत्नी मध्ये कुनै एक जना ।</p> <p>बसाईसराई :</p> <p>बसाईसराई गर्दाको सूचक वा निजको अनुपस्थितिमा बसाईसराईमा उल्लिखित भएको उमेर पुगेको व्यक्तिले ।</p>				
३४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउने	<p>लक्षित समुहका सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ।</p> <p>बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>अन्य स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय/संस्थाको नाम उल्लेख सहितको निवेदन।</p>	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३६.	विद्यालय दर्ता (निजी क्षेत्र)	<p>निवेदन ।</p> <p>कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड । (विद्यालय स्तरवृद्धि सिफारिसका लागि)</p> <p>विद्यालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गा धनी प्रमाणपूजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>आधाभूत विद्यालय/ मा.वि.- ३७५०१०० क्याम्पस- १०००१०० पूर्व वालशिक्षा-</p>	सोही दिन	नगर शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा

		भवन बहालमा लिएको भए बहाल 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)	३७५०।०० प्राविधिक विद्यालय – ४५००।००			
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 लागि)	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्पत्ति सम्बन्धी विवरणको प्रमाण । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	प्रतिहजारमा रु १.००	सोही दिन	प्राविधिक/वडा सचिव/ वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३९.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस(वैदेशिक प्रयोजनका लागि)	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरू । 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 प्रमाणहरू । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

४१.	सम्पत्तिकर	<p>आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूजा ।</p> <p>साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने ।</p> <p>नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धीत विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने ।</p>	०.०१ प्रतिशत (प्रति करोड १०००.००)	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४२.	व्यावसाय दर्ता/व्यावसाय कर	<p>निवेदन / सम्बन्धीत बडाको सिफारिस ।</p> <p>व्यावसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>नगर क्षेत्रभित्र भएको घर जग्गाको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।</p> <p>बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>बहालमा बसेको भए नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी ।</p> <p>सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।</p> <p>गैर नेपाली नागरिकको हकमा घरधनीसंगको उल्लेखित किसिमको सम्झौता पत्र र घर ठेगाना देखिने प्रमाण पत्र ।</p>	तोकिएको स्वीकृत दररेट अनुसार	सोही दिन	राजश्व/उद्योग शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४३.	बहाल कर	<p>बहालवाला आएमा बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>घरधनी भए निजको सूचना ।</p>	घरबहाल १० प्रतिशत, जग्गा बहाल कृषि प्रयोजन २ प्रतिशत र व्यापार व्यावसाय प्रयोजन १० प्रतिशत		राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४४.	घर नक्सा पास	<p>नक्सा फाराम (भरेको) ।</p> <p>सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>जग्गा धनी पूजाको प्रतिलिपी ।</p> <p>किता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्शा ।</p> <p>तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) ।</p> <p>चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।</p> <p>नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण ।</p>	नगरपालिकाले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा

		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 ।	नगरपालिकाले 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 पूर्जाकोप्रतिलिपी ।	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 छापने 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
५०.	योजना सम्झौता एंव भुक्तानी	निवेदन । 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 ।	निशुल्क	प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा

		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 पदाधिकारीहरुको नाम, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		टोल विकास संस्थाको लेटर प्याडमा संस्थाको छाप सहितको संस्था सूचिकृत 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 ।				
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
५३.	सर्जमिन दस्तुर	सर्जमिन गर्नुपर्ने विषयको तोकआदेश ।	५००.००		वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५४.	निजी काठ सिफारिस	सम्पूर्ण विवरण सहितको निवेदन ।	३०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५५.	पारिवारिक विवरण, पेन्सन प्रयोजन	निवेदन ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		सम्बन्धीत व्यक्तिहरुको नाता खुल्ने प्रमाण ।				
		निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				