बडीमालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ८ संख्या -५ मितिः २०८१ भाद्र १९ बुधबार

भाग-२

बडीमालिका नगरपालिको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,

बम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

बडीमालिका नगरपालिकाको सर्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोविम जनतालाई प्रत्याभुत हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल सुलभ पहुँयोग्य पारदर्शि प्रविधिमैत्री गुणस्तरिय बनाई नागरिकको सेवा प्राप्तिको अधिकार सुनिश्चित गर्नवाञ्छनिय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्न बनेको) ऐन, २०७६ को दफा ३ ले बनाएको अधिकार प्रयोग गरी बडीमालिका नगरकार्यपालिकाले यो मापदण्ड कार्यपालिकाकोको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) : यो मापदण्डको नाम " सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

(क) "प्रमुख" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगरपालिकाबाट जारि हुने प्रत्येक आ.व. को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले बडीमालिका नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झिनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय " भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले बडीमालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) "नगर सभा" भन्नाले बडीमालिका नगरसभा सम्झनु पर्दछ।

(छ) "नगरपालिका " भन्नाले बडीमालिका नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाले तोकेको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोविम निर्वाचित बडीमालिका नगरपालिकाका जनप्रतिनि सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।

(ट) "प्रमखू प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकाका नौ वटै वडामा रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "वडा सवचि" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा तोवकएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको वस्तु वा सेवालाई सम्झनु पर्दछ।

(त) "सचूना अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा तोकिएको सचूना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयका शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने: (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा कानून बमोजिम प्रवांह गर्नु सवैको दायित्व हुनेछ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट कुनैपनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पञ्छिन पाइने छैन।

(३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहिको दायित्व हुनेछ।

(४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी:
(१) नगर कार्यपालिका मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यालयद्धारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।उक्त नागरिक वडापत्र अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र, दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यालयले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ। उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ३
अनुगमन तथा प्रतिवेद सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति (१) कार्यापालिका अन्तर्गतको सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम कर्तर्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।

(ख) नगरपालिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने।

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।
(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने।
(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक विच गुनासो सुनुवाईको उचित प्रबन्ध मिलाउने। विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलयाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक मिलाउने।

(छ) अनुसचूी २ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मुल्याङ्कन गर्ने।
(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुबिच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने।
(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने।

७. अनुगमन प्रतिवेदन तथा समिक्षा: १) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ।
(२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु समस्या समाधानका उपाय तथा सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना कार्ययोजना वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

परिच्छेद ४
विविध

८. पुरस्कार सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
९. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ।
(२) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सँग आवद्ध गरिनेछ।
१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सचूना प्रविधिको उपयोगलाई प्रर्वद्धन गरिनेछ।
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधारका लागि लगानी : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीको क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ।
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने: सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरि बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

CamScanner

अनुसूचि-१

बडीमालिका नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	गैर सहकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २)सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासन /राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता र आवश्यकताअनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	प्राकृति प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ जिन्सि उप शाखा	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	बैंक खाता खोल्ने र बन्द गर्ने सिफारिस	१) निवेदन २) समितिको निर्णय ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) खाता सञ्चालन बन्दका लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीको नमुना दस्तखत कार्ड	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	योजना शाखा/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण नाम कार्यान्वयन हुने स्थान स्रोत विनियोजन बजेट	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भेगरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्रशासन शाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि ६ दिन सम्म
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) नियमानुसार उपभोक्ता समितिको	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर ... नगर प्रमुख

CamScanner

		३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	सम्झौता गर्ने			
८	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	१) प्राविधिको अन्तिम मुल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले अन्तिम मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
९	स्वीकृत योजनाको मुल्याङ्कन गर्ने	१) योजना सम्झौता गर्ने निकाय उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
१०	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्र्यौटका लागि निर्णयको प्रतिलिपी ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ६) आयोजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक सुनुवाई गरेको ७) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ तोकिएको कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिनभित्र
११	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठिको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ बर्षको लागि घर वा जग्गा वहाल दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ६) सबै भन्दा नजिकै कम्तिका २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) आवश्यक जाँचबुझ र अध्यायन पछी प्रभावकारीता देखिएको अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	५ दिनभित्र
१२	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि १) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशीका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मितिले ६ महिना ननाघेको हुनुपर्ने र विद्यालयको चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालिक परिचयपत्र ३) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र ४) नागरिकताको प्रमाणपत्र ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहति अनुरोध गर्ने ४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र ५) निवेदकले तोकेको शुल्क वडा कार्यालयमा	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

नगर प्रमु

CamScanner

		नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सर्जमिन गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ। ख) जन्मदर्तामा नाम संशोधनको लागि १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बुवाको निवेदन वा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात र प्रमाण पत्र २) नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिक भएमा SLC वा SEE प्रमाणपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासंग नाता खुल्ने ख्नय आधिकारीक प्रमाणपत्र ३) आमा बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा क) सो सम्बन्धित आवश्यक कागजात नागरिकता बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा एस एल सी वा एस ई ई वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र। ख) स्थानीय निकायबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उललेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिक व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ग) जन्म स्थान सच्याउन परेमा। १) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनि प्रमाणित गरिएको कागजात २) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भए उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रजी भावानुवाद।	बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने। १) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहति अनुरोध गर्ने ४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र ५) निवेदकले तोकेको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।			
१३	मृत्यु दर्ताको संशोधनका लागि	क) नाम संशोधन १) बाबु बाजे वा पति पत्नि को नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाम खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा आदि २) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारीक विवरण	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहति अनुरोध गर्ने ४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

नगर प्रमुख

		ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेखित भएको मृत्यू प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस २) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	५) निवेदकले तोकेको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।			
१४	बिवाह दर्ता नाम संशोधन सम्बन्धमा	क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा १) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकरीक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनि गरेको सिफारिसपत्र। २) दुलाहा दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारीक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख) बिवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा १) बिवाह मिति सच्याउने आधिकारीक कागजात विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लेखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहति अनुरोध गर्ने ४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र ५) निवेदकले तोकेको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	भित्र उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन
१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी २) नाता जन्म खुलेको नागरिकता नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३) स्थायी ठेगानाकव सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र ४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्धारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहति अनुरोध गर्ने ४) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले माग भए बमोजिमका विवरण सच्याउने पत्र ५) निवेदकले तोकेको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाउने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	भित्र उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन
१६	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	भित्र उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन

अमर बहादुर खड्का
नगर प्रमुख

		३) आफ्नै घर भए चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी	कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	१) निवेदन / विवाह दर्ता २) हकदैया हदम्याद पुगे प्रमाण	१) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने २) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ३) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने।	न्यायिक समिति /कानुन मामिला इकाई	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार
१८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत कक्षा वृद्धी सिफारिस माध्यामिक विद्यालयको लागि	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१९	सामुदायिक सरकारी विद्यालयको तहबृद्धि सम्बन्धी सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
२०	उद्योग ठाँउ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाँउ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थानीय क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

अमर बहादुर खड्का
नगर प्रमुख

CamScanner

२१	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) स्थायी लेखानम्वर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८) सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवस्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
२२	नक्सा पास	१) निवेदन २) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ३) नागरिकता लालपुर्जा ट्रेस नक्सा ब्युप्रिन्ट नक्साको फोटोकपी १/१ प्रति।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वस्ती विकास शाखा/प्राविधक शाखा/राजश्व शाखा	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	कानुनले तोके बमोजिम

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र स	सेवा सुविधाको नाम	आवस्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवस्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तर	लाग्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१) निवेदन र आमा बुवाको नारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बिवाहित महिलाको हकमा पति आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी विद्यार्थिको हकमा ५) ववाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी विवाहितको हकमा ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७) दुवैकान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो दुई प्रति ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ९) प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१) निवेदन र आमा बुवाको नारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण ४) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनेपर्ने ५) तिरो तिरेको रसिद ६) दुवैकान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

नगर प्रमुख

CamScanner

३	अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	१) निवेदन र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजात ३) नेपालमा १५ बर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) चालु आवको तिरो तिरेको रसिद ७) दुवैकान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन र आमा बुवाको नारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) तिरो तिरेको रसिद ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्र २) कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयम उपस्थिति हुनुपर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश दिने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी	निशुल्‌	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर खड्का
नगर प्रमुख

[illegible]	[illegible]	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टी गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्य/ वा का बा वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/ आमाको नागरिकता ३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर चलाउने
नगर प्रमुख

१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ५) वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारी द्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
११	बसाईसराई जाने/ आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/ आउने सबै व्यक्तिको नागरकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एक्जनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नी नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन सम्म निशुल्क ३५ दिन पछि बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्ता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आएश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर र बहाल कर तिरेको वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	३) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ४) वडा अध्यक्ष/ का बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ५) निवेदन दर्ता गर्ने ६) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

CamScanner

			गर्ने ७) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
१८	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएका चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२०	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्कृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) चालु आ व सम्मको मालपोत र ऐर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने.	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

CamScanner

२१	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकएत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२२	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर ऐए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२४	घर बाटो प्रमाणित ग्रामिण क्षेत्रमा	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर खड्का
नगर प्रमुख

CamScanner

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२५	घर बाटो प्रमाणित बजार क्षेत्रमा	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष? का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२६	चार किल्ला प्रमाणित १ कित्ता सम्म	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष? का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२७	जग्गा रेखांकनको कार्य/ कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यलयको पत्र ३) प्राबिधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष? का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर खड्का
नगर प्रमुख

CamScanner

			गराउने			
२८	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीइसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष, का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२९	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकव कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	६) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ७) वडा अध्यक्ष, का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ८) निवेदन दर्ता गर्ने ९) तोकीएको कर्मचारीले आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने १०) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ११) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३०	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गा श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	७) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ८) वडा अध्यक्ष, का वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ९) निवेदन दर्ता गर्ने १०) तोकीएको कर्मचारीले आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ११) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने १२) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानकी प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ व सम्मको मालपोत र	१) निवेदन सहितको तोकीएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

CamScanner

		घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गराउने			
३२	१ लाख भन्दा कम आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकीएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३३	५ लाख देखी १० लाख भन्दा कम आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकीएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३४	१० लाख भन्दा माथि अर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकीएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३५	१ लाख देखी ५ लाख भन्दा कम आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणितपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) वहाल सम्झौता प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा लु आ व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकीएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

CamScanner

			५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
३६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) आफ्नै घर भए चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहितको तोकीएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको काजजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३८	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको काजजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३९	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको काजजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

नगर प्रमुख

		८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०	जिवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकताअनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको काजजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४१	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको काजजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

CamScanner

			सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४४	नगरपालिकाको स्वामित्व रहेका पिच सडक काट्ने स्वीकृति	१) कारण सहितको निवेदन २) सडकको अवस्था र गुणस्तर पहिलेकै अवस्थाको काय गर्ने प्रतिवद्धतापत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर

			कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि/ घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धीत घर धनीसँग गरेको घर वहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको काजजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४६	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्कृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयरा गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर खड्का
नगर प्र...

CamScanner

			उपलब्ध गर्ने			
४७	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरको रिसिद, ४) बहालमा भए सम्झाता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु पर्ने ५) आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४८	घर कोठा खोल्न कार्य रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवस्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ६) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४९	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्ता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवस्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवस्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/ प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर खड्का

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	२) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी		
५१	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन [illegible] गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५२	विवाह प्रमाणित	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि. स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५३	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर

CamScanner

		स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५५	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५६	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

बहादुर खड्का
नगर प्रमुख

CamScanner

			गराउने			
५७	एकिकृत सम्पत्ती कर/ घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवनको स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिदको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५८	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी।	१) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५९	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवस्था र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६०	मालपोत वा भुमिकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ व मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६१	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रनिवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का. बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष/ का. वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

अमर बहादुर ...
नगर प्र...

		स्वीकृत भएको कागजात	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			

अमर बहादुर खड्का
नगर प्रमुख