

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                         | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरु  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|---|---|------------------------------|------------|--------------------|
| १.    | नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश           | नागरिकताको लागि सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम<br>-दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो<br>-जन्म मिति खुलेको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र-शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणको फोटोकपी,<br>-बसाईसराई भै आएको हकमा बसाइ सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी,<br>-विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको/पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,<br>-आमा-बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,<br>-विवाहित महिलाको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र | निःशुल्क                     | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष        |
| २.    | नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिश | नागरिकताको प्रतिलिपि पाँउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम<br>-आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का<br>-दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,  | निःशुल्क                     | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम   | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|---|---|------------------------------|-------------------|--------------------|
|       |   | –पहिले लिएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी/नागरिकता   |                              |                   |                    |
| ३.    | अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (नेपाली पुरुष सँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागी)                    | –नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम(अनुसुची ७)<br>–आवश्यकता अनरसारम सर्जमिन मुचुल्का<br>–नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने/प्रमाणपत्र<br>–विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारबाही चलाएको निस्सा  | निःशुल्क                     | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| ४.    | अधिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा) | –नागरिकताको सिफारिश पाँउ भनि दिएको निवेदन/अनुसुची फारम(अनुसुची ७)<br>–आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का<br>–आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>–नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने वडाको सिफारिश<br>–जन्म दताइ प्रमाणपत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र<br>–सम्बन्धित वडामा | निःशुल्क                     | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम    | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरु  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|----------------------|---|------------------------------|-------------------|--------------------|
|       |                      | <p>बसोबास गरेको प्रमाण (घरधनीले प्रमाणित गरेको कागज)</p> <p>–बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकताको नलिएको निम्सा</p> <p>–आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</p>   |                              |                   |                    |
| ५     | नाता प्रमाणित नेपाली | <p>नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन,</p> <p>–आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का,</p> <p>–नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको पैमाणपत्र)</p> <p>–नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट समइजको २:२ प्रति फोटो,</p> <p>–मृत्यु भएका व्यक्तिसँगको नाता प्रमीणत गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र,</p> <p>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p> | रु.१००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम        | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|--------------------------|--|------------------------------|-------------------|--------------------|
| ६.    | नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा | <ul style="list-style-type: none"> <li>-नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन,</li> <li>-आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>-नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको पैतिलिपि(उमेर नपुगेकाको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र)</li> <li>-नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो,</li> <li>-मृत्यु भएका व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र,</li> <li>-नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,</li> </ul> | रु.३००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| ७.    | घर/जग्गाको सिफारिश       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-घर/जग्गा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन,</li> <li>-आवश्यकता सर्जिमिन अनुसार मुचुल्का,</li> <li>-घर/जग्गाको साविकमा तिरो/एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेर रसिद,</li> <li>-घर/जग्गा धनिको मृत्यु</li> </ul>   | रु.२००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम   | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|---|--|------------------------------|-------------------|--------------------|
|       |   | भई हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नाबालको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र<br>-अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरू   |                              |                   |                    |
| ८.    | घरजग्गा नामसारी/सेस्ता कायम र लालपुर्जाको प्रतिलिपि सिफारिश | -घरजग्गा सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन<br>-आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का,<br>-निवेदक तथा हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र)<br>-मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-हकवालाको मन्जुरीमा(कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने)<br>-जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि | रु.१००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| ९.    | नाम संशोधनको सिफारिश  | -नाम संशोधनको सिफारिश गरि पाँउ भनि   | रु.३००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम          | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरु  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर   | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|----------------------------|---|--|-------------------|--------------------|
|       |                            | <p>दिएको निवेदन<br/>           -आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br/>           -पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो<br/>           -नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणसंग सम्बन्धित कागजातहरु<br/>           -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>           -हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p> |  |                   |                    |
| १०.   | चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिश | <p>-चार किल्ला सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन<br/>           -आवश्यकताका आधारमा सर्जमिनको मुचुल्का<br/>           -जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि<br/>           -जग्गाको कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणीत टेर्स नक्साको प्रतिलिपि</p>  | <p>३ रोपनी सम्म रु ३०० र सो भन्दा माथि प्रतिरोपनी थप र रु ७५<br/>           ५ कठा सम्मको २४०<br/>           ५ कठा देखि १० कठा ४००<br/>           १० कठा देखि १५ कठा ६००<br/>           १५ कठा देखि १</p> | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम            | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|------------------------------|--|------------------------------|-------------------|--------------------|
|       |                              |  | विगा ८००                     |                   |                    |
| ११.   | घर/बाटो सिफारिश              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-घर/बाटो सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>-जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>-निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-जग्गाको कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि</li> </ul> | प्रति सिफारिस रु १०००        | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| १२.   | खानेपानी जडान सम्बन्ध        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-खानेपानी जडानको सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>-नक्शापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> </ul>               | रु १००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| १३.   | वद्युत जडान सम्बन्धि सिफारिश | <ul style="list-style-type: none"> <li>-विद्युत जडामन सिफारिश गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन</li> </ul>   | घर २०० , कृषि रु ५००         | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष/राजस्व |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                            | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|--|--|------------------------------|-------------------|--------------------|
|       |  | मुचुल्का<br>-निवेदकको<br>नागरिकताको<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-नक्शापासको<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-घरजग्गाको<br>लालपूर्जाको प्रतिलिपि  |                              |                   |                    |
| १४.   | जग्गाधनी प्रमाणपत्र पूर्जामा घर कायम सिफारिश | -जग्गामा घर जनाउने सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि<br>-नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उक्त कित्तामा घर भएको एकिन हुने कागजात | रु ३००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| १५.   | जन्म मिति प्रमाणित सिफारिश/दर्ता             | -जन्म मिति प्रमाणित गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन<br>-आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   | रु १००                       | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |



| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम               | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर  | लाग्रे समय        | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|---------------------------------|---|---|-------------------|--------------------|
|       |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो</li> <li>-बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>   |   |                   |                    |
| १६.   | मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> <li>-मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुभन्दा अगाडीको मृत्यु प्रमाणित गर्नुपर्दा वडा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालिमा रु १५० र</li> <li>अंगेजीमा रु ८५०</li> <li>विवाहित प्रमाणित रु १८०</li> </ul> | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष        |
| १७.   | विवाह प्रमाणित सिफारिश          | <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह दर्ताको प्रमाणितको सिफारिशको गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताका आधारमा सर्जनि मुचुल्का</li> <li>-पत्नी पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>  | रु १००  | सोहि दिन          | वडा अध्यक्ष        |
| १८.   | अविवाहित प्रमाणित सिफारिश       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-अविवाहित प्रमाणित सिफारिश भनि दिएको निवेदन</li> </ul>   | रु १००  | सोहि दिन          | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम               | सेवा लिने प्रकिया/चाहिने कागजातहरु  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर         | लाग्रे समय   | जिम्मेवार पदाधिकार      |
|-------|---------------------------------|---|--------------------------------------|--------------|-------------------------|
|       |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-निवेदकको हालसालै खिचिएको फोटो</li> <li>-आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>  |                                      |              |                         |
| १९.   | बसोबास प्रमाणित सिफारिश         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-बसोबास प्रमाणितको गरिपाउँ दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>   | रु १००                               | सोहि दिन     | वडा अध्यक्ष             |
| २०.   | सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन-फिरादपत्रका</li> <li>-निवेदन परे पश्चात सम्झाई बुझाई दुवैपक्षलाई मेलमिलाप गराउने</li> <li>-मेलमिलाप गराउन नसकेमा/सम्भव नभएमा १ बर्ष भित्र आफ्नो राय सम्कन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउने</li> </ul> | -                                    | कानुन बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २१.   | चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन</li> </ul>  | भारतको लागि रु ५०० र नेपालको लागि रु | सोहि दिन     | वडा अध्यक्ष             |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम         | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार                                      |
|-------|---------------------------|--|------------------------------|------------|---|
|       |                           | मुचुल्का<br>-निवेदकको<br>नागरिकताको<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  | ३००                          |            |   |
| २२.   | तीनपुस्ते सिफारिश         | -तीनपुस्ते सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन<br>-तीनपुस्ते सिफारिश गर्नका लागि आवश्यक सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-जग्गाधनी प्रमाणपत्र-लालपुर्जा लगायतका कागजातहरू   | रु २००                       | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष   |
| २३.   | संस्था दता/नविकरण सिफारिश | -संस्था दर्ताका लागि सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन<br>-दर्ता गर्ने संस्थाको विधान<br>-संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-संस्था गर्नका लागि आयोजना गरिएको सभाको निर्णय र उपस्थिति<br>-कार्यालय भाडा लिने भए घरधनीसँग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपि | रु ५००                       | सोहि दिन   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/<br>राजस्व / व्य.<br>दर्ता शाखा |
| २४.   | जन्म दर्ता                | -जन्मेको सूचना दिने  | ३५ दिन                       | सोहि दिन   | वडा   |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम      | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर                 | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार            |
|-------|------------------------|--|--|------------|-------------------------------|
|       |                        | अनुसुचि फारम भर्ने र सुचना फारम परिवारको मूलीले भर्नुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा उमेर पुगका जेठो व्यक्तिले<br>-बाबु आमा सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-अस्पतालमा जन्मको हकमा अस्पतालबाट उपलब्ध गराईएको निम्सा  | भिन्न निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २००        |            | सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी     |
| २५.   | विवाह दर्ता            | विवाह दर्ता गराई पाँउ भनि श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भै भरेको सुचना फारम<br>-आवश्यकता अनुसार सर्जमीन मुचुल्का<br>-श्रीमान श्रीमती दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-श्रीमान श्रीमती दुवैको १/१ प्रति पि.पि. साईजको फोटो<br>-श्रीमतीको माइती तर्फको बाबु/आमाका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | ३५ दिन भिन्न निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २०० | सोहि दिन   | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २६.   | सम्बन्ध विच्छेको दर्ता | -विवरण भरेको सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारम(पती वा पत्नीले)<br>-सम्बन्ध विच्छेको सम्बन्धमा अदालतबाट  | ३५ दिन भिन्न निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु     | सोहि दिन   | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर                    | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार            |
|-------|-------------------|--|---|------------|-------------------------------|
|       |                   | भएको निर्णयको प्रतिलिपि<br>-सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   | ७५  |            |                               |
| २७.   | बसाई सराई दर्ता   | -क. बसाई सरि जानेको हकमा<br>-परिवारको मुलिले भरेको बसाई सराईको सुचना फाराम<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-बसाईसरि जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र-जन्मदर्ता प्रमाणपत्र<br>ख.बसाईसरि आउनेको हकमा<br>-बसाई सराई गरि आएको स्थानबाट ल्याएको बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-बसोबास गरेको स्थानको बसोबास गरेको देखिने कागजातहरू | आन्तरिक रु २५०<br>बाह्य रु ५००                  | सोहि दिन   | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २८.   | मृत्यु दर्ता      | -मृत्यु दर्ता गरि पाँउ भनि परिवारको मुलिले भरेको सुचना फाराम<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-मृतक र सुचक दुवैको   | ३५ दिन भित्र<br>निःशुल्क र ३५ दिन पश्चात रु २०० | सोहि दिन   | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                                | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार        |
|-------|--|---|------------------------------|------------|---------------------------|
|       |  | नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालले उपलब्ध गराएको मृत्युको निस्सा  |                              |            |                           |
| २९.   | घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि              | -सरोकारवालाको निवेदन<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-पहिला घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   | रु ५००                       | सोहि दिन   | वडा सचिव                  |
| ३०.   | घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने                      | -कुन विवरण के कति कारणले सच्चाउने पर्ने सो स्पष्टरूपमा खुलाई दिएको निवेदन<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रति | रु २००                       | सोहि दिन   | वडा सचिव                  |
| ३१.   | सामाजिक सुरक्षा र भत्ताको लागि परिचय पत्र बनाउने | -लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  | नःशुल्क                      | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष/पञ्जीकरण शाखा |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम   | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर    | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार                  |
|-------|---|---|---------------------------------|------------|-------------------------------------|
|       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> <li>-एकल महिलाको हकमा(एकल महिला भएको प्रमाणपत्र) को फोटोकपी</li> <li>-बसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-एकल महिलाको पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>   |                                 |            |                                     |
| ३२.   | छात्रवृत्ति सिफारिश   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-छात्रवृत्ति सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-</li> <li>विद्यालय/विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-बसाई सराई गरि आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul> | न:शुल्क                         | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष                         |
| ३३.   | विद्यालय दर्ता सिफारिश(निजी स्तरको विद्यालय स्थापना अनुमति) | <ul style="list-style-type: none"> <li>-विद्यालय दर्ता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल</li> </ul>   | प्रा वि को रु १५००, नि मा वि को | सोहि दिन   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                         | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर                             | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार                    |
|-------|---|---|--|------------|---------------------------------------|
|       |   | सरकारका निकायका दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-दर्ता गरिपाउँ भनि निवेदन दिने व्यक्तिको नाभ्रिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-विद्यालय रहने स्थान खुलेको विवरण निस्सा<br>-विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि<br>-सम्बन्धित वडाको सिफारिस | रु २२५०<br>मा वि को<br>रु ३०००<br>उच्चमावि को रु<br>५००० |            |                                       |
| ३४.   | उद्योग स्थापना/नामसारी र ठाँउसारी सिफारिश | -उद्योग स्थापना सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन<br>-दर्ता सिफारिश गरिपाउँ भनि सम्बन्धित कार्यालयको पत्र<br>-बहालमा बसेको वा गैर नेपाली नागरिक भए सम्बन्धित घर धनिसँग भएको सम्झौता/मन्जुरिनामाको प्रतिलिपि  | रु ५००   | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष / व्य.दर्ता शाखा / राजस्व |
| ३५.   | डिलर सिफारिश                              | -कुन समाजको कुन स्थानमा डिलरसिप राख्ने हो सो समेत खलाई सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन<br>-डिलरसिप सिफारिश गरिपाउँ भनि निवेदन  | मल्टीनेशन ल कम्पनीको रु ५०० र अन्यको रु ७५०              | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष / व्य.दर्ता शाखा / राजस्व |



| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                      | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरु  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर                           | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार |
|-------|--|---|--|------------|--------------------|
|       |  | दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   |  |            |                    |
| ३६.   | घरजग्गा/अचल सम्पत्ति मुल्यांकन सिफारिश | -सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन<br>-आवश्यकताको आधारमा सर्जमिन मुचुल्का<br>-अचल सम्पत्ति मुल्यांकन गराउनु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र<br>-सम्पत्ति मुल्यांकन गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि | आर्थिक एन अनुसार                                       | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष        |
| ३७.   | हैसियत/आय प्रमाणित सिफारिश             | सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन<br>-नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-आय आर्जन हुने सम्पत्तिको विवरण खुल्ने प्रमाणहरु  | प्रति अजार रु ५० पैसा विद्यार्थीको हकमा छुट २५ प्रतिशत | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष        |
| ३८.   | सवारी दर्ताको सिफारिश                  | सम्बन्धित व्यक्ति वा व्यवसायीक निवेदन<br>-नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  | आर्थिक एन अनुसार                                       | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष        |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                             | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर   | लाग्रे समय | जिम्मेवार पदाधिकार      |
|-------|---|---|--|------------|-------------------------|
| ३९.   | व्यवसाय दर्ता                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-व्यवसाय दर्ता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-व्यवसायीको नागरिकताको प्रकाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>-गैर नेपालीको हकमा वतन खुल्ने कागजातहरू</li> <li>-हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजका २ प्रति फोटो</li> <li>-चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून अनुसार तिर्नुपर्ने घर बहाल, कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद/निम्सा चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकामा कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने घर बहाल कर, व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद-निम्सा</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>१ लाख सम्म २००,</li> <li>१ लाख देखि ३ लाख सम्म २५०</li> <li>३ लाख देखि १० लाख सम्म ३००</li> <li>१० लाख देखि २५ लाख सम्म १०००</li> <li>२५ लाख माथि २५००</li> </ul> | सोहि दिन   | वडा अध्यक्ष             |
| ४०.   | योजना सझौता नगरपालिका/योजना सम्झौताको सिफारिश | <ul style="list-style-type: none"> <li>-योजना सझौता गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-उपभोक्ता समिति गठनका लागि भएकोभेलामा निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>-उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>-योजनाको लागत अनुमान/प्रस्तापनाको</li> </ul>  | नःशुल्क  | सोहि दिन   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम                     | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू  | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय  | जिम्मेवार पदाधिकार                 |
|-------|---------------------------------------|---|------------------------------|---|------------------------------------|
|       |                                       | प्रतिवेदन   |                              |   |                                    |
| ४१.   | रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी माग | <ul style="list-style-type: none"> <li>-रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी पाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-प्राविधिक मुल्यांकनको प्रतिवेदन</li> <li>-आयोजना सम्पन्न भएको सार्वजनिककरण गरेको भेलाको उपस्थित</li> <li>-उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित विल भरपाई</li> <li>-सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको सिफारिश</li> </ul>   | नःशुल्क                      | सोहि दिन  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ लेखा शाखा |
| ४२.   | घरको नक्सा पास                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-घर नक्सापास गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन</li> <li>-सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>-घर निर्माणको लागी नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति</li> <li>-जग्गाको जग्गाधनी पैमाणपत्र, टेस नक्शा</li> <li>-तोकिएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्शा २ प्रति</li> <li>-घरको नक्शा बनाउने प्राविधिकबाट नक्शा पासको सिफारिश</li> </ul> | आर्थिक एन अनुसार             | नियमअनुसार को प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएको दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत            |
| ४३.   | नक्शा संशोधन                          | -नक्शा संशोधन गरि   | आर्थिक एन                    | नियमअनुसार  | प्रमुख                             |

| क्र.स | सेवा सुविधाका नाम            | सेवा लिने प्रक्रिया/चाहिने कागजातहरू   | लाग्रे सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्रे समय   | जिम्मेवार पदाधिकार                                      |
|-------|------------------------------|--|------------------------------|--|---|
|       |                              | पाउँ भनि संशोधन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरि दिएको निवेदन<br>-स्वीकृत नक्शाको प्रमाणपत्र  | अनुसार                       | को प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएको दिन                         | प्रशासकीय अधिकृत  |
| ४४.   | अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण      | -<br>निवेदन(कार्यालय/वडाबाट प्राप्त गर्न सकिने)<br>-स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस<br>-वडा कार्यालयबाट सिफारिस<br>-दुई प्रति फोटो                                    | निःशुल्क                     | निवेदन संकलन प्रत्येक महिनाको ५ गते समितिको बैठक बसी वितरण गरिने | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला तथा बालबालिका विकास शाखा |
| ४५.   | घ वर्गको ठेक्का ईजाजत दिने   | -सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन<br>-कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती<br>-भौतिक, प्राविधिक, मापदण्ड पुरा भए/गरेको कागजात<br>-स्थनयी लेखा नम्बरको छायाँप्रती | रु ३००                       | प्रकृया पुगेमा सोहिदिन   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजस्व/व्य. दर्ता शाखा         |
| ४६.   | वज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी | -सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको माग निवेदन<br>-नगरपालिकाबाट विज्ञापन छाप/प्रशारण गर्ने दिएको अनुमति आदेश पत्र<br>-विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रिका<br>-विल भर्पाई   | आर्थिक एन अनुसार             | सोहिदिन  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा                       |

