

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयले नगरबासिको नाममा जारी गरेको नागरिक वडापत्र सेवा प्रदान गर्ने शाखा ,
नगरपालिका कार्यालयबाट र नगरपालिका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा वापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार/सम्पर्क
व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

क). सिफारिस , पास, प्रमाणित

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम(१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम भर्ने २. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फारम भर्ने । ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति । ५. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति । ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति । ७. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि१ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । ८. अन्य गा.वि.स., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि१ प्रति र बसोबासको प्रमाणितहुने कागजातहरु । ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाताप्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति । १०. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	निःशुल्क	एक दिन सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपिसिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम । २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३. ना.प्र.पत्र भुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुभ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति । ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।	निःशुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन/ दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्ति अन्यत्रको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाह तथा	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन	५००/-	एक दिन वा	सम्बन्धित वडा

जन्म मिति प्रमाणित / सिफारिस	२. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता / जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का		सर्जमिन पश्चात	अध्यक्ष वा वडा सचिव
अविवाहित प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन २. अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अविभावकको सनाखत ५. सर्जमिन मुचुल्का	परिषद्को निर्णयानुसार	एक दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण. पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बासाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. अस्थायी बसोबासको सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. प. को प्रतिलिपि ३. घरधनीको ना.प्र. प. को प्रतिलिपि र घर जग्गा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. निवेदकको निवेदनमा घरधनीको सनाखत	५००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
७ परिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित / सिफारिस (नेपाली र अङ्ग्रेजी)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ३. ना.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा सर्जमिन पछि,	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
८. मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो ३/३ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने	५००१-	सर्जमिन पश्चात	नगर प्रमुख
९. मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
१०. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पती)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	५००१-	एक दिन	नगर प्रमुख

	<ul style="list-style-type: none"> ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकका नामको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १० सम्बन्धित वडाको सिफारिस 			
११. चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने 	बाटोको स्तर हेरी परिषद्को निर्णय बमोजिम	एक दिन वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१२. घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ४. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने 	बाटोको स्तर हेरी परिषद्को निर्णय बमोजिम	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. विद्युत /खानेपानी लाइन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि 	५००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घर जग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने 	परिषद्को निर्णय अनुसार	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. आयश्रोत प्रमाणित (नेपाली वा अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयश्रोत को प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ४. घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि र नगरपालिकालाई २% बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ब्यावसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा १ स्थानिय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	परिषद्को निर्णय अनुसार	दुइ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	४ अधिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदको प्रतिलिपि			
१६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस (नेपाली / अंग्रेजी)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	परिषद्को निर्णय अनुसार	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१७. विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने	५००।-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
१८. नक्सा पास	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र पि.पि. फोटो २ वटा ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिमको भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. मालपोत तिरेको रसिद ८. साँध सधियारको मन्जुरी	परिषद्को निर्णय अनुसार	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	नक्सा पास शाखा र नगर प्रमुख
१९. नक्सा नामसारी	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि ३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ४. रजिष्ट्रेसन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)	परिषद्को निर्णय अनुसार	७ दिन	नक्सा पास शाखा र नगर प्रमुख
२०. घर निर्माण पूर्ण/ आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५. चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्रविधिको स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नक्सापास शाखा र नगर प्रमुख
२१. घर नक्सा नबिकरण	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ५. घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ७. सम्बन्धित प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन वा प्रविधिको स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नक्सापास शाखा र नगर प्रमुख
२२. अस्थायी टहरा निर्माण	१. न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि			

स्वीकृति	३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५ साँध सधियारको मन्जुरी			
----------	---	--	--	--

ख) दर्ता, नविकरण, स्वीकृति

१. पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ६. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	परिषद्को निर्णय अनुसार	बोर्ड बैठकको निर्णय भएपछि	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
२. संस्था दर्ता /नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
४. व्यवसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता , प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	परिषद्को निर्णय अनुसार	एक दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रित्तपूर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संझौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	परिषद्को निर्णय अनुसार	सर्जमिन मुचुल्का पश्चात	नगर प्रमुख
६. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१. टोल विकास संस्था अन्य समुह आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेला ले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. विधान को प्रतिलिपि ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	५००।-	एक दिन	नगर प्रमुख

ग. पञ्चिकरण

(१) घटना दर्ता सम्बन्धी

१. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको पतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क ५०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
२. मृत्यु दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क ५०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
३. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ३. पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ४. पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ५. पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ६. पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क ५०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
४. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मुलीको ना.प्र.पत्र ४. बसाइ सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण ५. बासाईसराई गरि आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क ५०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
५. सम्बन्ध विच्छेद	१. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम ३. सूचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नगरपालिका बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि विलम्ब शुल्क ५०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी

(२) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	हरेक वर्षको मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा नगरपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखि निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । १. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क		पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
------------------------------	---	----------	--	--

<p>अन्तर्गत, जेष्ठ नागरिक दलित, जेष्ठ नागरिक अन्य, एक्कल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपाङ्ग र दलित बालबालिका भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउन</p>	<p>२. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिमृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. अशक्त अपाङ्गता भएकाहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो</p> <p>६. बसाई-सराई गरि आएको व्यक्ति हरुको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ</p>			
<p>२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष मंसिर महिनाको १ गते देखि १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयमा आई अनुसूची फाराम भरि आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ । सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।</p>	<p>१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. अन्यत्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>५. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ</p>	<p>निःशुल्क</p>		<p>पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>
<p>३. भत्ता रकम बुझ्न</p>	<p>बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा नगरपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोला खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ । बैंकबाट वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।</p>			<p>पञ्जिकरण शाखा वा वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>
<p>घ. कर शुल्क</p>				
<p>१. मालपोत असुलि</p>	<p>प्रति रोपनी रु १२८१- (बक्यौता रकमको ४०% जरिवाना लाग्ने छ)</p>		<p>प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयमा</p>
<p>२. घरजग्गा कर</p>	<p>स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६को अनुसूची ८(१) बमोजिम हुने छ ।</p>	<p>परिषद्को निर्णय बमोजिम छुट तथा जरिवाना</p>	<p>प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालयमा</p>

३. बाहाल विटौरि कर	नगर क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, शेड, (छप्पर), कारखाना, जग्गा, वा पोखरी पूरै वा आंशिक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको बढीमा २% लाग्ने छ ।		प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा
४. व्यवसाय कर	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा न.पा. कार्यालयमा दर्ता गरि सो को प्रमाण पत्र लिनुपर्ने छ र वार्षिक रुपमा कर तिर्नुपर्ने छ ।	परिषद्को निर्णय अनुसार	प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रमा तिर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा

ड. योजना छनोट :-

योजना छनोट प्रत्येक वर्ष मंसिर महिनामा वडा भेला बाट योजना संकलन गरिने छ र प्रत्येक वर्ष पुस महिनाको ८ चरण पुरा गरि नगर परिषद बाट योजनामा रकम बिनियोजन गरिने छ ।

१. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात	१. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि २. परिषदबाट विनियोजित पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.) / कार्यक्रम	निःशुल्क	एक दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
२. भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन ५. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७. वडा सचिव / वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि		एक दिन	लेखा शाखा / कार्यकारी अधिकृत